

Secretaria de  
Estado da  
Administração



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

**Edital**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 003/2021 – SEAD/GEAC**  
**PROCESSO Nº 202000005016977**

**DATA DA ABERTURA: 16/04/2021**

**HORÁRIO: 09h 00min (Horário de Brasília)**

**SITE: [WWW.COMPRASNET.GO.GOV.BR](http://WWW.COMPRASNET.GO.GOV.BR)**

**TIPO: Menor Preço POR LOTE**

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, a toda Administração Pública do Estado de Goiás, pelo período de 12 (doze) meses.

#### **AVISO DE LICITAÇÃO**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 003/2021 – SEAD/GEAC**  
**PROCESSO Nº 202000005016977**

A Secretaria de Estado da Administração - SEAD, através de sua GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS - GEAC, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo menor preço por Lote, em sessão pública eletrônica às **09h 00min** (horário de Brasília-DF) do dia **16/04/2021**, através do *site*: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 286/2020-SEAD, visando o **Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, a toda Administração Pública do Estado de Goiás, pelo período de 12 (doze) meses**, relativo ao Processo nº 202000005016977, de 18/08/2020, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual 17.928/2011 Decretos Estaduais nº 7.437/2011, 9.666/2020, 7.466/2011 e 7.425/2011, Lei Complementar nº 117/2015, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis nos *sites*: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.administracao.go.gov.br](http://www.administracao.go.gov.br). Maiores informações pelo Fone: (62) 3201-6627 e/ou e-mail: [pregaossil@gmail.com](mailto:pregaossil@gmail.com).

Tainah Gama Lyra Abintes

Pregoeiro(a)

**EDITAL DE LICITAÇÃO****SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS****PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 003/2021 – SEAD/GEAC****PROCESSO Nº 20200005016977 de 18/08/2020**

A Secretaria de Estado de Administração - SEAD, através de sua GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS - GEAC, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão Eletrônico**, tipo menor preço, por Lote em sessão pública eletrônica às **09h 00min** (horário de Brasília-DF) do dia **16/04/2021**, através do *site*: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 286/2020, visando **Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, a toda Administração Pública do Estado de Goiás, pelo período de 12 (doze) meses**, relativo ao Processo nº 20200005016977, de 18/08/2020, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual 17.928, Decretos Estaduais nº 7.437/2011, 9.666/2020, 7.466/2011 e 7.425/2011, Lei Complementar nº 117/2015 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**SUMÁRIO**

- 1 – DO OBJETO**
- 2 – DO LOCAL, DATA E HORA**
- 3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**
- 4 – DO CREDENCIAMENTO**
- 5 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**
- 6 – DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO**
- 7 – DOS LANCES**
- 8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**
- 9 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**
- 10 – DOS RECURSOS**
- 11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**
- 12 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**
- 13 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 14 – DOS PREÇOS REGISTRADOS**
- 15 – DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 16 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**
- 17 – DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 18- DO CADASTRO NO SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO**
- 19 – DAS CONDIÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**
- 20 – DO PAGAMENTO E SANÇÕES**
- 21 – DO REAJUSTE**
- 22 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- 23 – DAS PENALIDADES**
- 24 - DA SUBCONTRATAÇÃO**
- 25 - DA GARANTIA CONTRATUAL**
- 26 – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**
- 27 – DA OBRIGATORIEDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU *COMPLIANCE***
- 28 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

## 29 – DOS ANEXOS

## 1 – DO OBJETO

1.1 O presente Pregão tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, COM FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS UNIFORMIZADOS E INSTRUMENTOS DE TRABALHO, A TODA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, conforme especificações contidas no Termo de Referência e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

1.2 O critério de julgamento será de menor preço por lote. Os quantitativos foram divididos em 04 (quatro) lotes, detalhados a seguir:

## Lote 01

	GOINFRA	AGR	DETRAN	IPASGO	SECAMI	SSP	TOTAL
1	3	1	2	2	2	2	12
2	0	0	0	0	0	4	4
3	54	5	21	45	45	32	202
4	0	0	0	0	0	15	15
5	0	0	0	0	0	6	6
6	43	0	40	2	3	9	97
7	4	0	2	0	4	3	13
8	0	0	0	0	0	25	25
9	0	0	0	0	0	25	25
10	0	0	0	0	0	0	0
11	7	2	7	18	3	9	46
12	4	0	4	3	3	1	15
13	0	0	0	0	0	0	0
14	2	1	2	0	0	4	9
Valor	R\$ 4.435.821,84	R\$ 364.830,84	R\$ 2.970.098,76	R\$ 2.760.580,20	R\$ 2.286.018,72	R\$ 6.763.755,96	R\$ 19.581.106,32

## Lote 02

	SEAD	ABC	ECONOMIA	JUCEG	SEEL	SER	TOTAL
1	2	1	2	1	1	0	7
2	0	0	0	0	6	0	6
3	95	9	118	4	20	4	250
4	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0
6	5	26	0	1	2	1	35
7	0	4	0	0	0	0	4
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	80	0	80
10	0	0	0	0	0	0	0
11	12	2	9	1	3	8	35
12	5	2	4	0	0	0	11
13	0	0	0	0	7	0	7
14	2	1	0	1	1	4	9
Valor	R\$ 4.649.960,40	R\$ 1.689.796,68	R\$ 5.072.709,12	R\$ 320.403,48	R\$ 6.902.673,00	R\$ 705.931,80	R\$ 19.341.474,48

## Lote 03

	SEDI	GOIÁS PREV	PC	SEAPA	SEDS	SGG	SIC	TOTAL
1	4	0	7	0	1	0	6	18
2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	75	6	112	6	38	4	4	245
4	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0
6	39	0	75	2	14	2	0	132
7	0	0	13	0	7	0	0	20
8	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	33	0	0	0	0	33
11	3	3	8	1	5	3	6	29
12	2	0	8	0	1	1	0	12
13	0	0	0	0	0	0	0	0
14	3	0	0	1	2	2	2	10
Valor	R\$ 4.769.855,40	R\$ 355.620,24	R\$ 9.902.365,68	R\$ 384.477,96	R\$ 2.577.268,80	R\$ 479.700,72	R\$ 781.937,28	R\$ 19.251.226,08

## Lote 04

	UEG	DPEGO	FAPEG	SECULT	SEMAD	VICE GOVERNADORIA	TOTAL
--	-----	-------	-------	--------	-------	-------------------	-------

1	43	1	0	1	1	0	46
2	0	0	0	0	0	0	0
3	218	15	2	32	19	0	286
4	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0
6	73	0	1	0	0	0	74
7	51	2	0	2	0	0	55
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	10	1	2	2	1	16
12	10	0	0	2	7	0	19
13	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	1	0	2	2	5
Valor	R\$ 15.106.464,12	R\$ 1.116.533,52	R\$ 197.886,48	R\$ 1.486.226,28	R\$ 1.215.072,96	R\$ 129.007,44	R\$ 19.251.190,80

Sendo:

- 1- Encarregado de Limpeza 44h
- 2- Encarregado de Limpeza Para atividades insalubres em grau médio 44h
- 3- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 44h
- 4- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Diurno
- 5- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Noturno
- 6- Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA) 44h
- 7- Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS) 44h
- 8- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres 12x36h
- 9- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau médio 44h
- 10- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau máximo 44h
- 11- Copeira 44h
- 12- Jardineiro 44h
- 13- Jardineiro para atividades insalubres em grau médio 44h
- 14- Garçom/Garçonete 44h

**1.3** Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet.go e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.

**1.4** Os valores máximos por posto estão no Apêndice IV do Termo de Referência.

## 2 – DO LOCAL, DATA E HORA

**2.1** O Pregão será realizado em sessão pública, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no dia **16/04/2021**, a partir das **09h 00min**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação em todas as suas fases.

**2.2** As Propostas Comerciais e os documentos relativos à habilitação do fornecedor deverão ser encaminhados, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no período compreendido entre o dia **05/04/2021**, data da publicação do Aviso da Licitação e o dia **16/04/2021** data do início da fase de lances. A proposta deverá conter o valor global do serviço.

**2.3** O prazo fixado para a apresentação das propostas e documentos de habilitação não será inferior a oito dias úteis, contados da data de publicação do aviso do edital, de acordo com o Decreto Estadual nº 9.666/20. Art. 25;

**2.4** O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha;

**2.5** A fase competitiva (lances) terá início previsto para o dia **16/04/2021 às 09h 00min**. O procedimento de encerramento iniciará-se automaticamente após **10 (dez) minutos**; a etapa de prorrogação terá intervalos de **2 minutos (modo de disputa aberto, Decreto 9.666/20, Art. 31, inciso I)**.

**2.6** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão pública será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja

manifestação do Pregoeiro em sentido contrário.

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

### 3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão as empresas que atenderem concomitantemente aos seguintes requisitos:

3.1.1 Ser legalmente constituída no ramo pertinente ao objeto deste certame;

3.1.2 Atender integralmente as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

3.1.3 Possuir Certificado de Registro Cadastral – CRC, junto ao CADFOR, com “**status homologado**”, durante a sessão pública deste Pregão. Alternativamente, estar habilitado com o status “**credenciado**”, conforme estabelecido no art. 10º, §§ 3º e 4º da Instrução Normativa nº 004/2011-GS – SEAD, disponível no site [http://www.comprasnet.go.gov.br/inf/INSTRUCAO\\_NORMATIVA%20004-2011-SEGPLAN.pdf](http://www.comprasnet.go.gov.br/inf/INSTRUCAO_NORMATIVA%20004-2011-SEGPLAN.pdf) (utilizar-se de outro cadastro que atenda legislação pertinente).

3.1.3.1 Ao licitante vencedor que possuir o CRC liberado pelo CADFOR com “**situação irregular**”, será assegurado o direito de apresentar, via sistema Comprasnet GO, a documentação regular e atualizada na própria sessão pública, conforme item 5.2 e 8.5;

3.1.3.2 Caso o licitante vencedor esteja habilitado com o status “**credenciado**”, deverá providenciar a homologação de seu cadastro junto ao CADFOR, com condição obrigatória para sua contratação;

3.1.3.3 Quando o licitante pretender se valer de outro Certificado de Registro Cadastral válido, que não o CRC-CADFOR, deverá, previamente à sessão pública, realizar o cadastramento simplificado junto ao CADFOR, seguindo as orientações contidas no link abaixo, com antecedência mínima de 24 horas do início do encaminhamento das propostas comerciais e, assim, habilitar-se com o status “credenciado” e participar deste pregão. O credenciamento sempre importará no preenchimento de formulário de responsabilidade e apresentação de cópia autenticada da cédula de identidade, CPF, e procuração do responsável pela empresa, bem como, da última alteração contratual <http://www.comprasnet.go.gov.br/fornecedor/cadastrofornecedor.asp>

3.2 A participação neste Pregão dar-se-á por meio da digitação de *login* e senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente pelo sistema eletrônico do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

3.3 Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico, o Licitante com cadastro homologado 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.

3.4 É vedada a participação de empresa:

3.4.1 Que se encontre em processo de falência, dissolução, sob concursos de credores ou recuperação judicial ou extrajudicial;

3.4.1.1 As empresas que estiverem em recuperação judicial que tiveram seu Plano de Recuperação aprovado judicialmente poderão participar do certame.

3.4.2 Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública, e caso participe do processo licitatório estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;

3.4.3 Que esteja suspensa de licitar junto ao CADFOR – da Superintendência Central de Compras Governamentais e Logística da SEAD;

3.5 Também não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução dos serviços e do fornecimento de bens a eles necessários, conforme Artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993:

I - O autor do Termo de referência, pessoa física ou jurídica;

II - Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.6 Considera-se participação indireta, para fins do disposto no subitem 3.5, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

3.7 Os licitantes não devem transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas através da eventual contratação.

**3.8** Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a SEAD não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**3.9** A participação nesta licitação implica na aceitação plena e irrevogável das normas constantes neste Edital e seus anexos.

**3.10** Cada licitante poderá concorrer a mais de um lote, podendo a ele serem adjudicados aqueles em que se sagrar vencedor, desde que atenda cumulativamente os requisitos financeiros e técnicos necessários à perfeita execução de todos os lotes.

### **3.11 DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**3.11.1** Conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 7.466/2011 e Lei Estadual nº 17.928/2012, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**3.11.2** Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no Art. 3º, § 4º, da referida Lei.

**3.11.3** Para usufruir dos benefícios estabelecidos pelas LC 123/06 e Lei Estadual nº 117/15, o Licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme definido legalmente, deverá declarar-se como tal no início da sessão pública do Pregão Eletrônico, se comprometendo a apresentar a documentação comprobatória caso venha a vencer o certame utilizando-se do benefício (certidão emitida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório).

**3.11.4** Será consultado o Portal da Transparência estadual, e o sistema SIOFI, para verificar se o somatório dos valores das ordens de pagamento recebidas por licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, que tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, ultrapassam, no exercício anterior, os limites previstos no artigo 3º, incisos I II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado. A consulta também abrangerá o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidos, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapolam os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

**3.11.4** O próprio sistema disponibilizará ao Licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte quando efetuar a *login* e entrar no Pregão Eletrônico. A não manifestação de enquadramento quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará na perda do direito de reivindicar posteriormente essa condição, não podendo usufruir dos benefícios concedidos pelas LC 123/06 e Lei Estadual nº 117/15.

**3.11.5** Será assegurada, como critério de desempate nas licitações do tipo menor preço, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

**3.11.6** Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço ofertado.

**3.11.7** O critério de desempate e preferência de contratação aqui disposto somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**3.11.8** A preferência aqui tratada será concedida da seguinte forma:

**3.11.8.1** Ocorrendo empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto licitado em seu favor;

**3.11.8.2** O direito de preferência previsto item 3.11.8.1 será exercido, sob pena de preclusão, após o encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no prazo máximo cinco minutos para o item, em situação de empate;

**3.11.8.3** No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, gerando situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto item 3.11.8.1;

**3.11.8.4** Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte com base no item 3.11.8.1, serão convocados as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

**3.12** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 3.11.8.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

## **4 – DO CREDENCIAMENTO**

**4.1** O acesso ao credenciamento se dará somente aos licitantes com cadastro homologado pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, da GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS da SEAD ou àquelas que atendam às condições do item 4.2, abaixo.

**4.1.1** Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, da SCCGL da SEAD, até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de registro das propostas. A relação de documentos para cadastramento está disponível no banner do Cadastro de Fornecedores do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

**4.1.2** Não havendo pendências documentais será emitido o CRC – Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR, no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação completa e válida, excluindo-se o dia da entrega e vencendo os prazos apenas nos dias em que houver expediente regular e integral na SEAD.

**4.2** Considerar-se-á apto para participar deste Pregão o licitante que possuir o Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo CADFOR no status “homologado” no momento em que a sessão pública deste Pregão seja iniciada. Alternativamente, estar habilitado com o “status credenciado”, conforme estabelecido no art. 10º, §§ 3º e 4º da Instrução Normativa nº 004/2011 – GS SEAD, disponível no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) (utilizar-se de outro cadastro que atenda a legislação pertinente).

**4.2.1** A simples inscrição do pré-cadastro junto ao CADFOR do sistema do [comprasnet.go](http://comprasnet.go.gov.br) não dará direito ao licitante de habilitar-se para participar deste Pregão, em razão do bloqueio inicial da sua senha, decorrente da não apresentação da devida documentação.

**4.2.2** O desbloqueio do *login* e da senha do fornecedor será realizado após a homologação do cadastro do licitante ou do cadastramento simplificado, caso em que o licitante pretenda valer-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar deste pregão.

**4.3** Os interessados que estiverem com o cadastro no status “homologado” ou status “credenciado” deverão credenciar-se pelo site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), opção “*login* do FORNECEDOR”.

**4.4** O credenciamento dar-se-á de forma eletrônica por meio de atribuição de chave de identificação ou senha individual.

**4.5** O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema eletrônico, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências;

**4.6** O credenciamento do usuário implica na sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao Pregão.

**4.7** O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema do [comprasnet.go](http://comprasnet.go.gov.br) ou a SEAD, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**4.7.1** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

**4.8** As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones (62) 3201-6625/6629 (help-desk CADFOR) e, para operação no sistema [comprasnet.go](http://comprasnet.go.gov.br), pelos telefones (62) 3201-6515/6516.

## 5 – DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

**5.1** Concluída a fase de credenciamento, os licitantes registrarão suas propostas. Só será aceita uma proposta por lote para cada licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

**5.2** As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) na data e hora estabelecidas neste edital, 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 previstas no Edital.

**5.3** A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, indicando o valor unitário, sendo que o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente ao licitante, caso solicitado pelo pregoeiro.

**5.3.1** Caso entenda necessário, o pregoeiro poderá solicitar planilhas que comprovem a exequibilidade da proposta.

**5.4** No presente Pregão, o menor preço será obtido pelo menor valor ofertado por lote.

**5.5** O sistema [comprasnet.go](http://comprasnet.go.gov.br) possibilita ao licitante a exclusão/alteração da proposta dentro do prazo estipulado neste Edital para registro de propostas. Ao término desse prazo, definido no item 2.2, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido neste Edital.

**5.6** O licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras as suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.7 Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste Pregão, ficando responsável pelo ônus da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

5.8 As propostas deverão atender rigorosamente as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

5.9 Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como todos os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências deste Edital e seus anexos.

5.10 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título.

5.11 O licitante detentor da melhor oferta, em até 3 (três) horas após a fase de lances, deverá enviar Proposta Comercial Final, atualizada, através do sistema comprasnet.go, devendo a mesma conter, obrigatoriamente, ainda:

- a) Nome da empresa, CNPJ, endereço, fone e e-mail;
- b) N° do Pregão e do lote para o qual o licitante tiver apresentado a melhor oferta;
- c) O valor do lance vencedor e a planilha de composição de preços. ;
- d) Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada;
- e) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado;
- f) Declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídos todos tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, os quais, se omitidos na proposta ou incorretamente cotados, que serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título;
- g) Data e assinatura do responsável.

5.12 O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preços e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento do licitante que efetivamente vai executar o serviço objeto da presente licitação.

5.13 Se todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro deverá publicar novo aviso de pregão e estabelecer outra data, para o recebimento de novas propostas.

## 6 – DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

6.1 Na data e horário previstos neste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico SRP n° 003/2021**, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas.

6.2 Após a abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico não caberá desistência da Proposta de Preços apresentada, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

6.3 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, em decisão fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3.1 A verificação será feita para o valor total do lote, quando for o caso, e nos valores unitários de cada item.

6.4 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.5 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os Licitantes, permitindo que durante o transcurso da sessão pública eletrônica, haja a divulgação, em tempo real, de todas as mensagens trocadas no chat do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado e apresentado pelos Licitantes, vedada a identificação do fornecedor.

6.6 O Pregoeiro deverá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

## 7 – DOS LANCES

7.1 Após a análise e classificação das propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os Licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2 Os Licitantes poderão oferecer lances sucessivos, para o **menor valor por lote**, sempre inferior a última por ele ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo, quando o Pregoeiro fixar, ao percentual ou valor mínimo exigido entre os lances.

7.3 O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.

7.4 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, para o mesmo lote, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

7.5 Caso o Licitante não realize lances, permanecerá o valor inicial de sua proposta eletrônica, que será incluída na classificação final.

7.6 Durante o transcurso da sessão pública, os Licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais Licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

7.7 A fase de lances terá duas etapas, por se tratar do modo de disputa aberto. A primeira terá início às **09h 00min** do dia **16/04/2021**, com duração de **dez minutos**. No segundo momento, a etapa de envio de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública. Essa prorrogação será automática, e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários. Na hipótese de não haver novos lances nesses moldes, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.8 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao Licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas no edital.

7.8.1 A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais Licitantes.

7.9 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos Licitantes para a recepção dos lances, estes continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

7.10 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

## 8 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

8.1 O julgamento das propostas será objetivo, tendo seu critério baseado no menor preço, **apurado através do menor valor por lote** apresentado.

8.2 Considerar-se-á vencedora aquela proposta que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus anexos, tiver ofertado o menor preço por lote após a fase de lances e aplicação dos critérios de desempate da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações e for devidamente habilitada após apreciação da documentação e da avaliação do sistema informatizado, salvo a situação prevista no item 9.8 deste Edital.

8.2.1 O licitante que, na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tenha sido declarada detentora da melhor oferta, deverá encaminhar, juntamente com a proposta comercial e após a fase de lances, prova de enquadramento da referida condição conforme definido no art. 28 da Lei Complementar nº 117/2015. Será aceito para este fim certidão que ateste o enquadramento, expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório. Caso o licitante detentor da melhor oferta, após a fase de lances, não comprove sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, será inabilitado.

8.3 Na análise da Proposta de Preços, fica facultado ao Pregoeiro, se necessário, solicitar parecer técnico para subsidiar sua análise, podendo suspender temporariamente a sessão pública do pregão, informando através do chat de comunicação o horário de reabertura dos trabalhos.

8.4 Havendo apenas uma proposta de preços, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu valor compatível com os praticados no mercado poderá ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter melhor preço.

8.5 Sendo aceitável a oferta de menor preço por lote, o sistema informará quem é o licitante detentor da melhor oferta, e este deverá comprovar de imediato sua situação de regularidade (documentação para fins de habilitação que não tenha sido contemplada pelo CRC). Esta comprovação se dará mediante encaminhamento da documentação pelo sistema comprasnet.go na fase de propostas. Havendo dúvidas, os documentos devem ser encaminhados, através do próprio sistema, no prazo máximo de 3 (três) horas após a convocação do pregoeiro.

8.5.1 Na hipótese do melhor lance para o lote não ser aceito ou se o licitante detentor da melhor oferta desatender às exigências habilitatórias, observada a situação prevista no item 9.7, o Pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes, conforme art. 20-A da Lei 17.928/2012. Ocorrendo a situação referida no Item anterior, o Pregoeiro deverá negociar com o Licitante para que seja obtido melhor preço.

8.5.2 Para fins de habilitação a verificação, pela Equipe de Apoio do certame, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova. A documentação original poderá ser solicitada, a critério do pregoeiro, para sanar qualquer eventual dúvida na análise da documentação.

8.6 Após o encerramento da etapa competitiva dos 04 (quatro) lotes, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelos Licitantes que tiverem apresentado os menores lances em cada lote.

8.7 Uma mesma empresa poderá ser considerada vencedora em mais de um lote deste pregão, desde que, nos documentos apresentados no envelope de habilitação, possa ser verificado o atendimento aos seguintes requisitos:

**8.7.1** Quanto à capacitação técnico-operacional, deverá atender ao somatório das exigências para cada um dos lotes, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital;

**8.7.2** Quanto à qualificação econômico-financeira, deverá atender ao somatório das exigências para cada um dos lotes, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital.

**8.8** Nos casos em que o licitante ofertar o menor preço a mais de um lote, porém não atender aos requisitos técnicos e econômicos para ser considerado vencedor naqueles em que apresentou menor preço, fica assegurado à Administração indicar o lote a ser adjudicado à empresa, levando sempre em consideração a combinação de resultados que gere a maior economia real para a Administração.

**8.8.1** No caso do item anterior, se os descontos absolutos (valores em reais) forem de mesmo valor, será adjudicado à empresa o lote com maior desconto percentual (aproximação de duas casas decimais).

**8.9** Com base nos critérios estabelecidos nos itens 8.7 e 8.8 e seus subitens, as empresas somente serão declaradas vencedoras de cada lote após a análise da habilitação dos 04 (quatro) lotes integrantes deste pregão, sendo-lhes adjudicados o objeto deste Edital pelo Pregoeiro

**8.10** Da sessão pública do Pregão Eletrônico, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

**8.11** Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências deste Edital e seus anexos;
- b) Apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos, ou seja, as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao preço máximo estabelecido neste Edital, consoante os arts. 43, inciso IV, 44, parágrafo 3º e 48, incisos I e II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**8.12** Caso ocorra desclassificação ou inabilitação por responsabilidade exclusiva do licitante, ele poderá sofrer as sanções previstas neste Edital.

**8.13** Havendo empate e no caso de todos os licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o Pregoeiro, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

1º) O disposto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/1993;

2º) Sorteio, realizado pelo sistema [comprasnet.go.gov.br](http://comprasnet.go.gov.br).

**8.14** O resultado final será disponibilizado no site: [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

## 9 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

**9.1** A habilitação do licitante detentor da melhor oferta por lote será verificada ao final da etapa de lances.

**9.2** O licitante detentor da melhor oferta por lote, **inclusive se esta for microempresa ou empresa de pequeno porte**, deverá atender, obrigatoriamente, as seguintes exigências, sob pena de inabilitação.

a) Encaminhar, no prazo da fase de proposta, a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório. Os documentos cujas regularidades deverão ser comprovadas por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo CADFOR, estão elencados no anexo V deste Edital e dizem respeito à habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira. O Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo CADFOR, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente “status irregular”, será assegurado ao licitante o direito de apresentar, via sistema, a documentação atualizada e regular na própria sessão pública. O licitante vencedor que se valer de outro Certificado de Registro Cadastral válido para participar deste Pregão terá a documentação enviada CADFOR, de forma preferencial, para homologação.

b) Apresentar DECLARAÇÃO, juntamente com as demais documentações, atestando que atende plenamente ao que dispõe o inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao inciso XIII do Artigo 43 do Decreto Estadual nº 9.666/2020, atestando que não possui em seu quadro funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme anexo IV.

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5452/1943, incluído pela Lei Federal nº 12.440/2011.

d) Também será realizada, para a homologação, consulta ao Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN ESTADUAL que deverá estar regular, conforme art. 6º, I, c/c § 1º da Lei Estadual nº 19.754/17.

e) Os bancos de dados CEIS e CNEP, além dos tradicionais CADFOR e ComprasNet, serão consultados, seja para fins de participação, seja como condição prévia para análise da habilitação da empresa melhor classificada, em atendimento ao Acórdão nº 2688/2019 TCE/GO.

#### **f) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**f.1) Qualificação técnica operacional (da empresa licitante):** apresentar **ATESTADO(S)/DECLARAÇÃO(ÕES)**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já executou ou está executando **o serviço de gestão de mão de obra, ou em serviços de complexidade equivalente ou superior**. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que forem prestados os serviços, conforme IN 06/2013. Também será exigida comprovação de que tenha executado serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos

**g) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA:** Comprovação de capital social ou patrimônio líquido de, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor estimado por lote (admitida atualização deste capital social com aplicação de índices oficiais, de acordo com os §§ 2º e 3º, art. 31, da Lei nº 8.666/93) **OU** demonstrar a boa situação financeira da empresa mediante cálculo de Índice de Liquidez Corrente maior ou igual a 01 (um), Índice de Liquidez Geral maior ou igual a 01 (um) e Índice de Endividamento Geral menor ou igual a 0,85 (zero vírgula oitenta e cinco).

**9.3** O licitante detentor da melhor oferta deverá encaminhar, para análise após a fase de lances, nova proposta com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, e restando dúvida, a pedido do pregoeiro, a documentação solicitada deverá ser anexada ao sistema no prazo máximo de 3 (três) horas, assinados e digitalizados.

**9.4** Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela equipe de apoio perante o site correspondente.

**9.5** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos neste Edital e seus anexos.

**9.6** Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro considerará o licitante inabilitado, estando o licitante sujeito às penalidades cabíveis.

**9.7** Para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, em observância à Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

**9.7.1** O favorecimento previsto no item 9.7 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

**9.7.2** O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo Pregoeiro em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

**9.7.3** A não regularização da documentação no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

**9.8** A critério do Pregoeiro, devidamente justificado, o prazo constante do item 9.7 poderá ser prorrogado por igual período.

**9.9** Os documentos originais da Proposta Comercial e dos Documentos de Habilitação deverão ser enviados em até 5 (cinco) dias úteis, caso solicitado pelo pregoeiro, em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos no seguinte endereço: Av. República do Líbano, nº 1.945, 1º andar, Setor Oeste – CEP 74.125-125, Goiânia GO.

#### **“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS E LOGÍSTICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº XXX/20XX – SEAD/GEAC - LOTE XX**

**(Razão Social do Licitante e CNPJ)**

**9.10** A falsa declaração ou a não apresentação da documentação comprobatória quando solicitada, implicará na abertura de processo administrativo e consequente aplicação das sanções cabíveis.

## **10 – DOS RECURSOS**

**10.1** Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo sistema.

**10.2** A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro.

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

**10.4** Ao licitante que manifestar intenção de interpor recurso, será concedido o prazo de **03 (três) dias, nos termos do art.4º, inciso XVIII, lei 10.520/2002**, para a apresentação das razões do recurso, por meio de formulário próprio do sistema eletrônico, ficando os demais licitantes desde logo intimados a apresentarem contrarrazões, se quiserem, por meio do formulário próprio do sistema, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

**10.5** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo chat, correios ou entregue pessoalmente, salvo em caso de problemas técnicos no sítio [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e mediante decisão justificada do Pregoeiro.

**10.6** O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo Pregoeiro 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 o Pregoeiro, justificadamente, não reformar a 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.

**10.7** O acolhimento do recurso pelo Pregoeiro ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.8** A decisão do recurso será postada no site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

## **11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela autoridade superior (Secretário de Estado da Administração).

**11.2** Havendo manifestação recursal, e após decididos os recursos, a autoridade superior adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará a licitação.

**11.3** Homologada a licitação pela autoridade superior, a adjudicatária será convocada a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo definido neste Edital.

## **12 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**12.1** Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública deste Pregão.

**12.2** Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 2 (dois) dias.

**12.3** Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a Administração procederá a sua retificação e republicação com devolução dos prazos.

**12.4** Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados **via sistema comprasnet.go**. As respostas constarão no referido endereço.

## **13 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1.** Homologado o resultado da licitação, o Órgão Gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para, no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar da convocação, assinar a Ata de Registro de Preços, que após cumpridos os requisitos de publicidade terá efeito de compromisso nas condições estabelecidas neste Edital. O prazo da convocação poderá ser prorrogado, a critério da administração, quando solicitado pelo licitante vencedor do certame durante o transcurso do referido prazo, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo órgão Gerenciador.

**13.2** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, a contar da data de sua assinatura, não sendo admitida qualquer prorrogação além deste período, em obediência a Lei Estadual nº. 17.928/2012.

**13.2.1** Durante seu prazo de validade, as propostas selecionadas no registro de preços ficarão à disposição da Administração, para que se efetuem as contratações nas oportunidades e quantidades necessárias, até o limite estabelecido.

**13.3** Como condição para formalização da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.

**13.4** A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro de Preços caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita ao licitante que se negar a aceitar a assinatura, fora da validade de suas propostas.

## **14 – DOS PREÇOS REGISTRADOS**

**14.1** Será registrado o valor do licitante vencedor, observando-se o seguinte:

- a)** o preço registrado e a indicação do respectivo fornecedor serão divulgados em órgão oficial do Estado e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;
- b)** os órgãos participantes do Registro de Preços deverão, quando da necessidade da contratação, recorrer ao Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados.
- c)** Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o item.

**14.2** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que comprovada previamente a vantagem técnico-econômica. Assegura-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em caso de igualdade de condições, dentro dos limites previstos, do prazo de validade estabelecido e das condições da proposta, tantas vezes quantas necessitar a Administração.

## **15 – DA ALTERAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1** A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, mediante justificativa da autoridade competente, exceto quanto aos acréscimos de quantitativos, obedecidas as disposições da lei federal de licitações, quanto às alterações contratuais.

**15.2** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

**15.3** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao valor praticado no mercado o Órgão Gerenciador deverá:

- a)** convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b)** frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c)** convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

**15.4** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, em razão desse fato comprovar a sua impossibilidade de cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

- a)** liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- b)** convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

**15.5** Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

## **16 – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO**

**16.1** O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a)** descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b)** não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c)** não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d)** estiverem presentes razões de interesse público devidamente justificadas;
- e)** por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do beneficiário, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado.

**16.2** O cancelamento de registro, nas hipóteses previstas no item **16.1** acima, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

**16.3** O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

16.4 A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

- a) por decurso de prazo de vigência;
- b) quando não restarem fornecedores registrados;
- c) inexistência de saldo remanescente.

## 17 – DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência improrrogável de 1 (um) ano, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à unidade gerenciadora, desde que devidamente comprovada a vantagem.

17.2 Os órgãos e as entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto à unidade gerenciadora da Ata, para que este autorize a sua utilização e indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

17.3 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação do serviço ao órgão ou entidade não participante, desde que não haja prejuízo às obrigações anteriormente assumidas.

17.4 A liberação da participação na Ata de Registro de Preço resultante de licitações promovidas pelo Estado de Goiás, para órgãos e entidades não participantes, não poderá exceder, na sua totalidade, a cem por cento dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de Preços.

17.5 A Ata de Registro de Preços será assinada pela autoridade competente e pelos adjudicatários, vinculando-se este último ao cumprimento de todas as condições de sua proposta, cujo preço foi registrado, e às normas editalícias e legais durante toda a vigência da Ata.

## 18- DO CADASTRO NO SEI - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO

**18.1. Para fins de assinatura da Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, será obrigatório o cadastro de usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI**, conforme a Instrução Normativa nº 008/2017-SEGPLAN.

18.2. O usuário a ser cadastrado será aquele que assinará a Ata de Registro de Preços e os contratos, e, portanto, deverá possuir poderes de representação para tal fim.

18.3. Para se cadastrar, o “usuário externo” deverá acessar o sítio [sei.goias.gov.br/como\\_se\\_cadastrar](http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar) e seguir todas as orientações ali dispostas.

18.4. A gestão do Sistema Eletrônico de Informações é realizada pela Secretaria de Estado de Administração – SEAD. Maiores informações quanto ao cadastro poderão ser obtidas nos telefones (62) 3201-5723/5727 ou e-mail [sei@goias.gov.br](mailto:sei@goias.gov.br).

## 19 – DAS CONDIÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 Homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para, no prazo de 03 (três) dias a partir da notificação, assinar a Ata de Registro de Preços, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que ocorra motivo justificado.

19.2 Como condição para formalização da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.

19.3 A recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita ao licitante que se negar a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

19.4 Se o licitante vencedor não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo ao registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

19.5 Quando da contratação com autor de proposta subsequente àquela melhor classificada, deverá a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente.

## 20 – DO PAGAMENTO E SANÇÕES

**20.1** O valor mensal a ser pago à Contratada deverá considerar todo o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês e será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após o atesto da nota fiscal e aceite definitivo pelo Gestor do Contrato.

**20.1.1** A remuneração da empresa vencedora será resultante do somatório do quantitativo efetivamente prestado no período de referência.

**20.1.2** Estarão incluídos no valor total do pagamento todos os tributos, salários, encargos sociais, trabalhistas e fiscais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, bem como todo o investimento necessário à implantação do referido objeto.

**20.2** O Órgão Contratante somente efetuará o pagamento de Notas Fiscais ou duplicatas contra ela emitidas à proponente vencedora, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

**20.3** 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.

**20.4** O valor contratado poderá ser reajustado nas condições estabelecidas no item 21 deste Edital.

**20.5** A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da Contratada, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas em edital.

**20.6** O Órgão Contratante poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela contratada, nos termos desta licitação.

**20.7** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 20.1 passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação, não implicando qualquer ônus para o Contratante.

**20.8** Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha de alguma forma para tal concorrido, ela fará jus à compensação financeira devida, desde que a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

**EM = N x Vp x (I / 365) onde:**

**EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

**20.9** Nenhum pagamento será efetuado à fornecedora, enquanto perdurar pendência em relação à entrega correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência.

**20.10** Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, na forma abaixo, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa:

**20.10.1-** Nas tabelas abaixo constam relação de infrações contratuais e a gradação da multa a ser aplicada:

**20.10.1.1 TABELA 1**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
2	0,4 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
3	0,8 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
4	1,6 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
5	3,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
6	4,0 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO

**20.10.1.2 TABELA 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OU SEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA GOINFRA, CONFORME SUBITEM 3.21.4.2. E 3.21.4.3. DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

**20.10.2** No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

**20.10.3** Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial.

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

## 21 – DO REAJUSTE

**21.1** Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

**21.2** Durante a vigência do contrato:

**21.2.1** O preço ora definido é fixo e irrevogável pelo período de 1 (um) ano, contados da data da apresentação da última proposta comercial.

**21.2.2** É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), 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.

**21.2.3** O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

**21.2.4** 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) durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

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

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

**21.2.7** 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 21.2.2.

## **22 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**22.1** As despesas decorrentes da contratação do objeto correrão à conta dos recursos consignados no orçamento dos Órgãos e Entidades participantes do Registro de Preços, para os exercícios alcançados pelo prazo de validade da Ata de Registro de Preços, a cargo do contratante, cujos programas de trabalho e elementos de despesas específicos constarão da respectiva Nota de Empenho.

## **23 – DAS PENALIDADES**

**23.1** O (s) licitante (s) vencedor (es), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002 e art. 15 do Decreto nº 9.666/2020, garantido o direito prévio à citação e à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital, no contrato e nas demais cominações legais, se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) não entregar a documentação exigida no edital;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) causar o atraso na execução do objeto;
- e) não manter a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar a execução do contrato;
- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) declarar informações falsas; e
- j) cometer fraude fiscal.

**23.2** 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 percentuais:

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

**23.3** As multas deverão, se for o caso, ser aplicadas de forma cumulativa com as glosas previstas no item 20 deste Edital.

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

**23.5** As sanções descritas no *caput* deste artigo também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

**23.6** Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, dentro de processo administrativo devidamente instruído pelo gestor do contrato.

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

## **24 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**24.1** É vedada a subcontratação e/ou sub-rogação do serviço objeto deste contrato.

## **25 - DA GARANTIA CONTRATUAL**

**25.1** Para segurança do cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades previstas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93. qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento das seguintes ocorrências:

**25.1.1** Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

**25.1.2** Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

**25.1.3** Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

**25.1.4** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

**25.2** A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação e integralizada em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Termo de Prorrogação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento no valor contratual, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

**25.3** A garantia deverá vigorar por mais 3 (três) meses, após o término da vigência do instrumento contratual.

**25.4** A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída automaticamente ou por solicitação, somente quando comprovados:

**25.4.1** Integral cumprimento de todas as obrigações contratuais;

**25.4.2** Recolhimento de multas punitivas, se for o caso;

**25.4.3** Pagamento das obrigações trabalhistas, inclusive verbas rescisórias, bem como dos encargos previdenciários e do FGTS, decorrentes da contratação;

**25.4.4** Inexistência de reclamações trabalhistas dos empregados lotados nas dependências da CONTRATANTE, nas quais este responda solidária ou subsidiariamente com a CONTRATADA, sendo deduzidos todos os valores questionados na justiça trabalhista;

**25.4.5** Satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude da execução do objeto do Contrato.

**25.5** A garantia oferecida na modalidade fiança bancária, deverá:

**25.5.1** Ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil;

**25.5.2** Ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança;

**25.5.3** Conter renúncia expressa ao benefício de ordem;

**25.5.4** Estabelecer prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento;

**25.5.5** Ser irretroatável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de fiança, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/1993, previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

**25.6** Na modalidade de garantia por títulos da dívida pública, estes deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179/2001.

**25.7** A garantia oferecida na modalidade caução em dinheiro, deverá ser depositada nominalmente à CONTRATANTE, em instituição bancária informada previamente, para os fins específicos a que se destine, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

**25.8** A garantia oferecida na modalidade de seguro-garantia, deverá constar expressamente da apólice, a cobertura de eventuais demandas trabalhistas e previdenciárias nas quais a CONTRATANTE responda solidariamente ou subsidiariamente com a CONTRATADA.

**25.9** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração ou por meio da Justiça do Trabalho.

## **26 – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

**26.1** 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.

**26.2** 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.

## **27 – DA OBRIGATORIEDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE**

**27.1** A empresa adjudicatária deverá, como condição para assinatura da Ata de Registro de Preços, apresentar declaração informando a existência de Programa de Integridade ou *Compliance* implantado, conforme as condições estabelecidas na [Lei Estadual nº 20.489/2019](#).

**27.2** O Programa de Integridade consiste, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás.

**27.2.1** O Programa de Integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir a sua efetividade.

**27.3** O Programa de Integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os seguintes parâmetros:

**I** - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independente de cargo ou função exercidos

**II** - treinamentos periódicos sobre Programa de Integridade

**III** - análise periódica de riscos para realização e adaptações necessárias ao Programa de Integridade;

**IV** - registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;

**V** - controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras de pessoa jurídica;

**VI** - procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como o pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

**VII** - independência, estrutura e autoridade da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;

**VIII** - canais de denúncia de irresponsabilidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé;

**IX** - medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade;

**X** - procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidade ou infração detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

**XI** - ações comprovadas de promoção da cultura ética e de integridade por meio de palestras, seminários, workshops, debates e eventos da mesma natureza.

**27.4** Para que o Programa de Integridade seja avaliado, a pessoa jurídica deverá apresentar relatório do perfil e relatório de conformidade do Programa ao poder público.

**27.4.1** A pessoa jurídica deverá expor suas alegações, devendo zelar pela completude, clareza e organização das informações prestadas.

**27.4.2** A comprovação deve abranger documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela do computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordem de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

**27.4.3** A autoridade responsável poderá realizar entrevistas e solicitar novos documentos para fins de avaliação de que trata o item 27.4.

**27.5** O Programa de Integridade meramente formal e que se mostre absolutamente ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, não será considerado para fim de cumprimento da Lei Estadual nº 20.489/2019.

**27.6** Pelo o descumprimento das condições e requisitos do Programa de Integridade estabelecidos na Lei Estadual nº 20.489/2019, a administração pública do Estado de Goiás, em cada esfera do Poder, aplicará à empresa a multa prevista no item 23.2 deste edital.

## **28 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**28.1** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema eletrônico, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

**28.2** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme determinação do Art. 51 do Decreto Estadual nº 9.666/2020.

**28.3** O registro de Preços poderá ser cancelado, por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do beneficiário, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado, conforme determinação do Art. 9º, inciso XII do Decreto Estadual nº 7.437/2011.

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

**28.5** Na contagem dos prazos previstos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, considerando-se os dias consecutivos exceto quando houver disposição em contrário. Somente se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente regular e integral na SEAD.

**28.6** 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, a finalidade e segurança da contratação.

**28.7** As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro através dos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.administracao.go.gov.br](http://www.administracao.go.gov.br) ficando todos os licitantes obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

**28.8** Caberá também ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública deste Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

**28.9** Havendo divergências entre a descrição do objeto constante neste Edital e a descrição do objeto constante nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.administracao.go.gov.br](http://www.administracao.go.gov.br) e nota empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital.

**28.10** Em qualquer fase da licitação, o Pregoeiro poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como sanear os erros de pequena relevância, mediante ato devidamente motivado.

**28.11** Para os documentos emitidos sem data de validade expressa serão considerados um prazo de validade de 60 (sessenta) dias.

**28.12** Para dirimir as questões relativas ao presente Edital elege-se como foro competente o de Goiânia – GO, com exclusão de qualquer outro.

**28.13** Para padronização de valores na sessão do pregão eletrônico, as propostas cadastradas e os lances devem ser dados considerando o ISS (Imposto Sobre Serviço) com alíquota de 5%, independente da localização do posto de serviço. Na ocasião da contratação, o valor de cada posto será calculado de acordo com o ISS aplicado para cada município onde o serviço for prestado.

## 29 – DOS ANEXOS

**29.1** Constituem Anexos do Edital e dele fazem parte integrante:

**ANEXO I** – Termo de Referência

**ANEXO II** – Minuta da Ata

**ANEXO III** – Minuta do Contrato

**ANEXO IV** – Declaração de enquadramento ao Art.27 da Lei Federal n.º 8.666/93

**ANEXO V** – Relação de Documentos que poderão ser substituídos pela apresentação Certificado de Registro Cadastral – CRC

Tainah Gama Lyra Abintes

Pregoeiro(a)

### ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

**REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, COM FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS UNIFORMIZADOS E INSTRUMENTOS DE TRABALHO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, A TODA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

#### 1. DO OBJETO

**1.1** Registro de Preço para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, a toda Administração Pública do Estado de Goiás, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	
1	Encarregado de Limpeza	44h
2	Encarregado de Limpeza - Para atividades insalubres em grau médio	44h
3	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA)	44h
4	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Diurno	12x36h
5	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Noturno	12x36h
6	Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA)	44h
7	Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS)	44h
8	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau médio	12x36h
9	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau médio	44h

10	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau máximo	44h
11	Copeira	44h
12	Jardineiro	44h
13	Jardineiro - Para atividades insalubres em grau médio	44h
14	Garçom/Garçonete	44h

1.2 O critério de julgamento será de menor preço por lote. Os postos foram divididos em 5 (cinco) lotes:

**Lote 01**

	GOINFRA	AGR	DETRAN	IPASGO	SECAMI	SSP	TOTAL
1	3	1	2	2	2	2	12
2	0	0	0	0	0	4	4
3	54	5	21	45	45	32	202
4	0	0	0	0	0	15	15
5	0	0	0	0	0	6	6
6	43	0	40	2	3	9	97
7	4	0	2	0	4	3	13
8	0	0	0	0	0	25	25
9	0	0	0	0	0	25	25
10	0	0	0	0	0	0	0
11	7	2	7	18	3	9	46
12	4	0	4	3	3	1	15
13	0	0	0	0	0	0	0
14	2	1	2	0	0	4	9
Valor	R\$ 4.435.821,84	R\$ 364.830,84	R\$ 2.970.098,76	R\$ 2.760.580,20	R\$ 2.286.018,72	R\$ 6.763.755,96	<b>R\$ 19.581.106,32</b>

**Lote 02**

	SEAD	ABC	ECONOMIA	JUCEG	SEEL	SER	TOTAL
1	2	1	2	1	1	0	7
2	0	0	0	0	6	0	6
3	95	9	118	4	20	4	250
4	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0
6	5	26	0	1	2	1	35
7	0	4	0	0	0	0	4
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	80	0	80
10	0	0	0	0	0	0	0
11	12	2	9	1	3	8	35
12	5	2	4	0	0	0	11
13	0	0	0	0	7	0	7
14	2	1	0	1	1	4	9
Valor	R\$ 4.649.960,40	R\$ 1.689.796,68	R\$ 5.072.709,12	R\$ 320.403,48	R\$ 6.902.673,00	R\$ 705.931,80	<b>R\$ 19.341.474,48</b>

**Lote 03**

	SEDI	GOIÁS PREV	PC	SEAPA	SEDS	SGG	SIC	TOTAL
1	4	0	7	0	1	0	6	18
2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	75	6	112	6	38	4	4	245
4	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0
6	39	0	75	2	14	2	0	132
7	0	0	13	0	7	0	0	20
8	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	33	0	0	0	0	33
11	3	3	8	1	5	3	6	29
12	2	0	8	0	1	1	0	12

13	0	0	0	0	0	0	0	0
14	3	0	0	1	2	2	2	10
Valor	R\$ 4.769.855,40	R\$ 355.620,24	R\$ 9.902.365,68	R\$ 384.477,96	R\$ 2.577.268,80	R\$ 479.700,72	R\$ 781.937,28	<b>R\$ 19.251.226,08</b>

**Lote 04**

	UEG	DPEGO	FAPEG	SECULT	SEMAD	VICE GOVERNADORIA	TOTAL
1	43	1	0	1	1	0	46
2	0	0	0	0	0	0	0
3	218	15	2	32	19	0	286
4	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0
6	73	0	1	0	0	0	74
7	51	2	0	2	0	0	55
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	10	1	2	2	1	16
12	10	0	0	2	7	0	19
13	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	1	0	2	2	5
Valor	R\$ 15.106.464,12	R\$ 1.116.533,52	R\$ 197.886,48	R\$ 1.486.226,28	R\$ 1.215.072,96	R\$ 129.007,44	<b>R\$ 19.251.190,80</b>

Sendo:

- 1- Encarregado de Limpeza 44h
- 2- Encarregado de Limpeza Para atividades insalubres em grau médio 44h
- 3- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 44h
- 4- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Diurno
- 5- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Noturno
- 6- Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA) 44h
- 7- Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS) 44h
- 8- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres 12x36h
- 9- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau médio 44h
- 10- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau máximo 44h
- 11- Copeira 44h
- 12- Jardineiro 44h
- 13- Jardineiro para atividades insalubres em grau médio 44h
- 14- Garçom/Garçonete 44h

O valor total estimado é de **R\$ 77.424.997,68 (setenta e sete milhões, quatrocentos e vinte e quatro mil novecentos e noventa e sete reais e sessenta e oito centavos).**

**1.3 DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS**

a) Critério de julgamento: menor preço por lote.

b) Justificativa de Agrupamento: o objetivo é de não centralizar toda a atividade para a execução de apenas uma empresa, propiciando uma indesejável concentração de mercado. A formação dos lotes será feita pela distribuição das necessidades dos Órgãos partícipes, objetivando que cada um deles tenha apenas um contrato para administrar, o que possibilitará a centralização e a eficiência na gestão da execução do Contrato.

Frise-se que os lotes serão definidos, de maneira que possibilite a busca do equilíbrio entre o número de postos solicitados, principalmente quanto aos localizados na cidade de Goiânia. Essa forma de divisão consubstanciará em atratividade igualitária a todos eles, além da tentativa de aproximar seus valores.

A referida forma de divisão visa a ampliar a competitividade do certame, permitindo a participação de um maior número de empresas, já que com a divisão em lotes há uma redução do número de postos e conseqüente redução nas exigências de qualificação, evitando que o serviço seja prestado por uma única empresa em todo Estado. Para a definição da quantidade de lotes, foi feita uma pesquisa no patrimônio líquido das empresas, de modo que um maior número tenha condições de participar da disputa.

c) Subcontratação: Não é permitida a subcontratação.

d) Participação de Consórcios: a admissão ou veto de formação de consórcio em certame licitatório é confiada pela lei ao talante do administrador, pois o art. 33 da Lei no 8.666/93, utilizando-se da expressão "quando permitida", conferiu discricionariedade ao ente administrativo para permitir ou não tal condição no instrumento convocatório. Essa decisão é resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e ponderação dos riscos inerentes à

atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público. Corroborando esta tese, o Prof. MARÇAL JUSTEN FILHO, in Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13 ed. 2009, pag. 47 e 477, leciona que:

“Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado pelo nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta riscos da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados, em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição.

Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) a complexidade do objeto tornam problemática a competição. Isso se passa quando grande quantidade de empresas, isoladamente, não dispuseram de condições para participar de licitações. Nesse caso, o instituto do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de participantes.

É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões ou a complexidade do objeto ou das circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. São as hipóteses em que apenas umas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação.”

Ainda, leciona o citado mestre, quanto à questão da discricionariedade: “O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio, Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública.”

A respeito da participação de consórcios, a jurisprudência do TCU tem assentado que fica a cargo da discricionariedade do gestor a decisão de admitir ou não a participação de empresas organizadas em consórcio na licitação. Senão vejamos:

“Ademais, a participação de consórcios em torneio licitatório não garante aumento de competitividade, consoante arestos do Relatório e Voto que impulsionaram o Acórdão n. 2.813/2004 – 1ª Câmara (...) O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração.

Isto porque, a nosso ver, a formação de consórcio tanto se presta a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores ou, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Com os exemplos fornecidos pelo BACEN, vemos que é prática comum a não aceitação de consórcios.” (Acórdão no 1.946/2006 – Plenário – TCU – rel. Min. Marcos Bemquerer)

“4. A aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito o poder discricionário da administração contratante, conforme o art. 33, caput, da Lei no 8.666/93, requerendo-se, porém, que a sua opção seja sempre justificada.” (Acórdão no 566/2006 - Plenário – TCU – rel. Min. Marcus Vinicius Vilaça)

Sobre o tema, concluímos que existe diversidade de empresas com capacidade para executar os serviços objeto deste Termo de Referência, e decidimos por não permitir a participação de consórcio. Fato esse que, por si só, não configura restrição à competitividade.

e) Referência de Preços: a pesquisa de preços foi realizada conforme os métodos e justificativas contidas no documento **XXX**;

f) Tipo de licitação: Pregão Eletrônico.

g) Condição de Serviço/Bem comum: Trata-se de contratação de serviço comum, pois são definidos neste Termo de Referência por meio de especificações e padrões de qualidade que são usualmente e amplamente encontrados no mercado e cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação. Essa classificação encontra amparo legal no Parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002, bem como pelos Acórdãos do TCU nº 313/2004 – Plenário e nº 2.594/2005 – Primeira Câmara, e no Decreto 9.666/2020).

h) Serviço Contínuo: Sim, pois trata-se de serviço indispensável ao pleno funcionamento dos Órgãos da Administração Estadual o qual não se limita a um único exercício financeiro e cuja interrupção acarretaria em prejuízos aos trabalhos de rotina.

i) Justificativa para adoção de SRP: inc. III, art. 2º do Decreto Estadual nº 7.437/11: "quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo".

j) Contato do responsável: Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários poderão ser prestados pela Gerência de Aquisições Corporativas da SEAD, pelo e-mail pregaossil@gmail.com ou pelo telefone (62) 98415-3226 ou 3201-6627.

1.4 O Órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços será a Secretaria de Estado da Administração - SEAD.

1.5 Os órgãos participantes da presente Licitação compõem o "Apêndice I" deste Termo de Referência, bem como, a demanda de cada um deles.

## 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação visa à prestação de serviços terceirizados destinados à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal dos Órgãos Partícipes, conforme dispõe a Lei Estadual n.º 20.491/2019, necessários ao bom funcionamento da Administração Pública do Estado e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, bem como, o ganho sensível com a economia de escala.

2.2 Justifica-se a presente licitação para assegurar a continuidade dos serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio, Jardinagem e Desinfecção das Instalações da utilizadas pela Administração Pública Estadual, uma vez que se trata da prestação de serviços essenciais ao exercício das atividades institucionais e de garantia das imprescindíveis condições de saneamento e salubridade ambientais, bem como a preservação do patrimônio público. É fato que a interrupção de serviços desta natureza implicaria em sérios transtornos e comprometeria o funcionamento regular dos serviços.

## 3. PLANILHA DE QUANTITATIVO E PREÇO ESTIMADO

3.1 A planilha de quantitativo corresponde ao "Apêndice I" deste Termo de Referência;

3.1.1 O quantitativo é resultado da consolidação das quantidades planejadas e informadas pelos Órgãos partícipes.

3.2 A planilha de quantitativo estimado de materiais corresponde ao "Apêndice II" deste Termo de Referência;

3.3 A planilha de preço estimado corresponde ao "Apêndice III" deste Termo de Referência;

**3.4** Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores contidos nos "Apêndices I, II e III", não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros à Administração Pública do Estado de Goiás, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados com quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

**3.5** A planilha de custos deverá ser formulada, tendo como base os valores da Convenção Coletiva de trabalho vigente. Não deverá ser cotada reserva técnica. Possíveis despesas com treinamentos, capacitações e reciclagens, deverão ser acobertadas pelas despesas operacionais/administrativas.

#### 4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO E ORÇAMENTO

##### 4.1. Dos profissionais a serem disponibilizados

**4.1.1.** Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais das seguintes categorias de ocupação:

ITEM	DESCRIÇÃO	
1	Encarregado de Limpeza	44h
2	Encarregado de Limpeza - Para atividades insalubres em grau médio	44h
3	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA)	44h
4	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Diurno	12x36h
5	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Noturno	12x36h
6	Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA)	44h
7	Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS)	44h
8	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau médio	12x36h
9	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau médio	44h
10	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau máximo	44h
11	Copeira	44h
12	Jardineiro	44h
13	Jardineiro - Para atividades insalubres em grau médio	44h
14	Garçom/Garçonete	44h

##### 4.2. Do perfil exigido dos profissionais a serem disponibilizados

###### 4.2.1 Para o ENCARREGADO DE LIMPEZA

Ensino Médio Completo (Desejável Ensino Superior Completo ou Cursando);  
 Experiência como encarregado de limpeza;  
 Conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes;  
 Ser proativo;  
 Ser organizado.

###### 4.2.2 Para os SERVENTES DE LIMPEZA

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação;

Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

#### 4.2.3 Para o COPEIRO/COPEIRA

Estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau);  
Manter-se disciplinado;  
Cuidar da aparência e higiene pessoal;  
Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;  
Participar de treinamentos e cursos;  
Demonstrar capacidade de organização;  
Manter-se atento;  
Sugerir melhorias;  
Manter equilíbrio emocional;  
Demonstrar criatividade;  
Ouvir atentamente (saber ouvir).

#### 4.2.4 Para o JARDINEIRO

Ter conhecimentos básicos em relação ao meio ambiente e espécies de plantas;  
Saber operar máquinas específicas da função de jardinagem;  
Ser dinâmico.

#### 4.2.5 Para o GARÇOM/GARÇONETE

Estar cursando ou ter concluído o nível médio (2º grau);  
Manter-se disciplinado;  
Cuidar da aparência e higiene pessoal;  
Contornar situações adversas;  
Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;  
Demonstrar capacidade de organização;  
Manter-se atento;  
Sugerir melhorias.

### 4.3 ATRIBUIÇÕES

#### 4.3.1. Do ENCARREGADO DE LIMPEZA

Auxiliar e conduzir o serviço operacional nas atividades do Serviço de Higiene e Limpeza;  
Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores, conforme estabelecido em roteiro pré-definido;  
Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;  
Fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários, solicitando-os ao responsável pelo setor;  
Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;  
Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando colaboradores, se necessário;  
Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;  
Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;  
Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;  
Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;  
Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor Administrativo;  
Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPI's pelos colaboradores;  
Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;  
Manter rigoroso controle do material de consumo;  
Comunicar quaisquer irregularidades à chefia imediata;  
Acionar responsável para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgar necessário;  
Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências quando necessário;  
Informar ao encarregado administrativo sobre a necessidade de manutenção de equipamentos;  
Fiscalizar a vigência das etiquetas de higienização, impressos de controle de higienização, validade dos saneantes dos carrinhos, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação;  
Cumprir com a programação de periodicidade dos serviços junto à sua equipe de trabalho;

Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;

Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos e outros que venham ser determinados;

Executar outras tarefas correlatas à área.

#### **4.3.2. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ÁREA INTERNA)**

##### **4.3.2.1 Serviços DIÁRIOS:**

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

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

Varrer, passar pano úmido e proceder à limpeza e aromatização adequada nos pisos cerâmicos, em granitina, emborrachados e outros;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração;

Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) usando flanela, espanador e produtos adequados;

Limpar o elevador com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizadas como refeitório, antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

Limpar os corrimãos;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;

Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo Fiscal do Contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE:

Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço;

O contato do Fiscal do Contrato com o Servente de Limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação.

Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza;

Recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **4.3.2.2. Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;

Limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrear;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### **4.3.2.3. Serviços MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;

Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;

Realizar limpeza e polimento dos pisos em granitina utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados, durante o mês trabalhado.

##### **4.3.2.4 Serviços SEMESTRAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

Lavar as caixas d'água, removendo a lama depositada e desinfetá-las; (ÁREA EXTERNA)

Efetuar lavagem a seco dos assentos e encostos de cadeiras, inclusive cadeiras de auditórios, salas de reunião e treinamento, entre outros.

Efetuar lavagem a seco de áreas acarpetadas.

Limpar calhas. (ÁREA EXTERNA)

#### 4.3.2.5 Serviços SOB DEMANDA (QUANDO NECESSÁRIO):

Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da CONTRATADA.

#### 4.3.3. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ÁREA EXTERNA)

##### 4.3.3.1 Serviços DIÁRIOS (QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios);

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes;

Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### 4.3.3.2 Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

Lavar os pisos onde há circulação de pessoas;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### 4.3.3.3. Serviços MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Remover da área externa as plantas desnecessárias.

#### 4.3.4. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ESQUADRIAS EXTERNAS)

Limpar, semanalmente, todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

#### 4.3.5. Do COPEIRO/COPEIRA

Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;

Preparar e servir bebidas em geral;

Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização de xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes, toda vez que forem utilizados;

Manter os ambientes das copas e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

Evitar danos e perdas de materiais;

Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

Realizar limpeza dos pertences das copas, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia;

Relacionar e enviar ao fiscal do contrato, tempestivamente, a relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios;

Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Prover com bebidas em geral as salas de reunião, copas e gabinetes das unidades da CONTRATANTE.

Executar demais serviços considerados necessários à manutenção da copa, exclusivamente quanto a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou fornecidos pela CONTRATADA.

#### 4.3.6. Do JARDINEIRO

Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;

Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;

Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;

Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;

Capinar, implantar, manter e reformar jardins;

Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;

Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;

Plantar e manter gramados;

Executar serviços de desmatamento;

Dar apoio no combate à eventuais queimadas;

Recolher e remover resíduos;

Utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros;  
Responsabilizar-se por instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a execução de suas tarefas;  
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### 4.3.7. Do GARÇOM/GARÇONETE

Servir, diariamente, bebidas, tais como café, água, chá, em locais pertinentes, bem como em quantidade e número de vezes solicitadas pelas Unidades da Contratante;  
Encaminhar pedidos para abastecer cozinha e copa;  
Comunicar ao encarregado, quando em falta, da necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade;  
Retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções;  
Desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom/garçonete;  
Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições.  
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

#### 4.3.8. Atribuições Comuns

Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA repassadas pela CONTRATANTE;  
Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;  
Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;  
Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;  
Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;  
Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, aseado(a), barbeado e com unhas aparadas;  
Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;  
Tratar a todos com urbanidade e respeito;  
Observar a disciplina e horário de trabalho;  
Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;  
Manter-se concentrado nas tarefas diárias;  
Comunicar, primeiramente, à empresa contratada, sobre a impossibilidade de chegar ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;  
Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;  
Não realizar venda nas dependências do Órgão;  
Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;  
Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;  
Manter atualizada a documentação utilizada no posto;  
Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;  
Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;  
Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;  
Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;  
Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;  
Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;  
Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

#### 4.4. Dos Materiais para Execução dos Serviços de Limpeza

Os materiais devem ser fornecidos sem interrupção ao longo de toda a prestação do serviço.

##### 4.4.1. Saneantes Domissanitários

4.4.1.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

4.4.1.1.1. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

4.4.1.1.2. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higienizar recipientes e vasilhas, nas aplicações de uso doméstico.

4.4.1.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

##### 4.4.2. Material de Higiene

###### 4.4.2.1. Materiais de Higiene Pessoal

ITEM	DESCRIÇÃO
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE

#### 4.4.3. Materiais de Trabalho/Acessórios, Limpeza e Higiênicos

##### 4.4.3.1. Materiais de Trabalho/Acessórios

ITEM	DESCRIÇÃO
1	BALDE DE 5 LITROS
2	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA
3	PÁ DE LIXO CABO LONGO
4	RODO DE MADEIRA (60 cm)
5	RODO PARA LIMPAR VIDROS COM CABO
6	CABO EXTENSOR DE ALUMÍNIO PARA RODO DE VIDRO (6 m)
7	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)
8	VASSOURA CERDAS DURAS (PARA ESFREGAR CHÃO)
9	VASSOURA DE PÉLO
10	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)
11	RASTELO METÁLICO COM CABO
12	ESCOVA PARA ROUPA
13	ESCOVA COM CERDAS DE NYLON PARA VASO SANITÁRIO
14	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA PEQUENA)
15	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA MÉDIA)
16	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA GRANDE)
17	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA PEQUENA)
18	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA MÉDIA)
19	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA GRANDE)
20	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO (ROLO DE 300 m)
21	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU GEL
22	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA
23	ESCADA ARTICULADA EM ALUMÍNIO (12 DEGRAUS)
24	ESCADA EXTENSÍVEL EM FIBRA DE VIDRO (15 DEGRAUS)
25	EXTENSÃO ELÉTRICA (30 METROS)
26	MANGUEIRA COMPLETA (50 METROS)
27	FIO DE NYLON PARA ROÇADEIRA

4.4.3.1.1. Caso o material de trabalho/acessório seja danificado, em decorrência de má qualidade, uso indevido ou acidente, o mesmo deverá ser substituído, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da vida útil prevista.

##### 4.4.3.2. Materiais de Limpeza (FORNECIMENTO MENSAL)

ITEM	DESCRIÇÃO
1	ÁLCOOL GEL
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO
5	DETERGENTE NEUTRO
6	DETERGENTE LÍQUIDO
7	ÁGUA SANITÁRIA
8	CERA INCOLOR
9	CERA PRETA
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL
16	LÃ DE AÇO
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO
19	FLANELA AMARELA
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)
23	LIMPA VIDROS
24	LIMPADOR MULTIUSO
25	LUSTRA MÓVEIS
26	SABÃO EM BARRA
27	SABÃO EM PÓ
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS
32	AROMATIZANTE AEROSOL

4.4.4. A empresa CONTRATADA poderá acrescentar à listagem acima outros produtos que se fizerem necessários à limpeza e conservação do prédio, desde que atenda às determinações e orientações deste Termo de Referência e seja aprovada pela CONTRATANTE.

4.4.5. A CONTRATADA somente utilizará materiais de primeira linha de qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item.

4.4.6. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços estoque mínimo dos produtos constantes na tabela acima, para evitar interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza.

4.4.7. A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoas ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio.

4.4.9 A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da CONTRATANTE e/ou órgão fiscalizador competente.

#### 4.5 Equipamentos a Serem Utilizados:

4.5.1. A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços os equipamentos a seguir discriminados e quantificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, arcando inclusive com as despesas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	CARRINHOS DE LIXO PARA COLETA EXTERNA
2	CARRINHO DE MÃO
3	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PÁ COLETORA, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E OUTROS PRODUTOS
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO
5	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO
6	MOTOSERRA PEQUENA
7	PODADOR DE CERCAS VIVAS
8	SOPRADOR E SUGADOR DE FOLHAS À GASOLINA (CAPACIDADE MÍNIMA: 25CC)
9	CORTADOR DE GRAMA À GASOLINA 6,0 HP
10	ROÇADEIRA FIO DE NYLON À GASOLINA 50CC
11	LAVADORA ALTA PRESSÃO
12	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)
13	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (MÉDIA)
14	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (GRANDE)
15	ASPIRADOR DE PÓ (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)

4.5.2. Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

4.5.2.1. A CONTRATADA manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica.

4.5.2.2. A CONTRATADA se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.

4.5.2.3 A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

#### 4.6. Uniformes para Uso dos Funcionários da CONTRATADA na Prestação dos Serviços

4.6.1. A identificação do prestador de serviços deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa CONTRATADA e cargo ocupado.

4.6.2. A empresa deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme padrão utilizado pela empresa, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

4.6.3. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da CONTRATANTE e conter as seguintes características básicas:

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
1	CAMISA DE MALHA FRIA, COM MANGAS CURTAS, GOLA ESPORTE, COM LOGO DA EMPRESA PINTADO/BORDADO E COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL (ÁREA INTERNA)	06
2	CAMISA DE MALHA FRIA, COM MANGAS LONGAS, GOLA ESPORTE, COM LOGO DA EMPRESA PINTADO/BORDADO E COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL (ÁREA EXTERNA)	06
3	CALÇA PRETA, CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE E APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL	06
4	SAPATO OU BOTINA PROFISSIONAL ANTIDERRAPANTE, ADEQUADO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	06

4.6.4. Os dois primeiros conjuntos de uniformes para cada funcionário deverão ser entregues de imediato quando da contratação efetiva da prestação dos serviços, e novamente conforme vida útil;

4.6.5. Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, independente da vida útil prevista, não podendo ser repassado o custo do uniforme trocado ao ocupante do posto de trabalho.

#### 4.7 Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

4.7.1. Para eficaz e eficiente execução dos serviços de Limpeza e Conservação, a empresa CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
1	BOTA DE PVC PRETA CANO MÉDIO	06

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
2	CAPA DE CHUVA COM MANGA E CAPUZ	12
3	PACOTE CONTENDO 100 MÁSCARAS DESCARTÁVEIS	04
4	CINTURÃO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA	60
5	TALABARTE PARA CINTO DE SEGURANÇA DUPLO (COM DUAS PERNAS E UM TERMINAL COMUM)	60
6	TALABARTE SIMPLES	60
7	CAPACETE PARA ELETRICISTA COM ABA TOTAL	24
8	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR	12
9	LUVA DE VAQUETA COM REFORÇO INTERNO DE PALMA, PUNHO CURTO (APROX. 7 CM) COM ELÁSTICO	12
10	LUVA DE VAQUETA COM REFORÇO INTERNO DE PALMA, PUNHO LONGO (APROX. 20 CM) COM ELÁSTICO	12

#### 4.7.2. Notas Sobre os EPI's:

4.7.2.1. Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

4.7.2.2. Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

4.7.2.3. A utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

#### 4.8. Para padronização de valores na sessão do pregão eletrônico, as propostas cadastradas e os lances devem ser dados considerando o ISS (Imposto Sobre Serviço) com alíquota de 5%, independente da localização do posto de serviço

4.8.1 Na ocasião da contratação, o valor de cada posto será calculado de acordo com o ISS aplicado para cada município onde o serviço for prestado.

### 5. DA VISTORIA

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar a vistoria das instalações e dos locais de execução dos serviços, podendo ser acompanhado por Servidor designado para esse fim, caso requeira, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas, mediante prévio agendamento.

5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

5.3. Para a vistoria, o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado;

5.4. A realização da vistoria não é obrigatória, porém o licitante não poderá justificar erros ou omissões em sua proposta comercial pelo simples fato de não a ter realizado.

### 6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

6.1.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.1.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.3 O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.1.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.1.5 São os atores da gestão contratual:

- Fiscal do contrato: responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, responsável por comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais.
- Gestor do contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente.
- Superiores do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, aos quais cabem tomar decisões e providências que ultrapassem a competência do responsável.
- Representante da área requisitante, que tem as melhores condições de avaliar se os serviços entregues atendem à necessidade de negócio, em parceria com o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.2 Toda a interação com a contratada será documentada nos autos do processo de fiscalização, de modo que haja rastreabilidade dos fatos ocorridos ao longo da vigência do contrato, tanto por parte do órgão como por parte das instâncias de controle.

6.2.1 Poderá ser utilizado correio eletrônico para comunicação entre a Contratada e Contratante, assim como serviços de correio, mediante carta comercial registrada.

- 6.3** A unidade de medida, será POSTO DE TRABALHO, devido a impossibilidade de definição de uma métrica para os serviços pretendidos.
- 6.4** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:
- 6.4.1** No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias bem como documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- 6.4.2** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal do contrato deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 6.4.3** No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 6.4.3.1** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 6.4.3.2** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 6.4.3.3** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 6.5** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente;
- 6.6** Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.
- 6.7** Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 6.8** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 6.9** Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.
- 6.10** As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 6.11** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 6.12** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
- a)** no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b)** entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (CADFOR):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c)** entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d)** entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.13** A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.14** Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 6.12 acima, deverão ser apresentados.
- 6.15** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Instituto Nacional do

Seguro Social (INSS).

**6.16** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho.

**6.17** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

**6.18** A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

**6.19** Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

**6.19.1** Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

g. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

**6.19.2** Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao CADFOR;

b) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CADFOR;

c) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

**6.19.3** Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

**6.20** Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

**6.20.1** O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

**6.21** A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

**6.21.1** Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

**6.22** A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

**6.23** Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

**6.24** O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**6.25** Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

**6.26** A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

**6.27** Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

**6.28** O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

**6.29** O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

**6.30** A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

**6.31** O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

**6.32** O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

**6.33** Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**6.33.1** Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**6.33.2** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

**6.33.3** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

**6.34** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

**6.35** A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**6.36** A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**6.37** Para a contratação em voga o serviço a ser contratado não deve implicar na realização de atividade inerente às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão, que constituam missão institucional do órgão ou que impliquem nas limitações do regular exercício de direitos individuais, do poder de polícia ou da legítima manifestação de vontade do Estado. Neste sentido, esclareça-se que é insuficiente a afirmação de que esta Pasta não dispõe de servidor habilitado para referida atividade, devendo estar claro se existe ou não a função de prestador dos serviços, os quais se deseja contratar.

**6.38** Devem ser observadas as regras traçadas pela Instrução Normativa nº 07/2017, da antiga SEGPLAN, que trata dos procedimentos e requisitos mínimos a serem seguidos nos contratos de terceirização de serviços realizados pela Administração Pública Estadual, em relação ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho (NRs), do Ministério do Trabalho e Emprego.

## **7. BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS**

**7.1** É de responsabilidade da contratada na prestação dos serviços contratados, cumprir a legislação ambiental, para a gestão sustentável dos serviços, observando os Acordos de Nível de Serviços (ANS), nos termos do art. 17 da Instrução Normativa nº 2, de 30 de abril de 2008, que dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não.

**7.2** É obrigação da contratada disponibilizar equipe técnica qualificada, devidamente registrada, para a prestação dos serviços, materiais de limpeza, bem como os demais materiais e equipamentos necessários à execução das atividades de limpeza dos ambientes relativos à contratação.

**7.3** A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

**7.4** É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a

prestação dos serviços.

**7.5** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

**7.6** A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento, evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

**7.7** A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

**7.8** Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

**7.9** É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

**7.10** A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

**7.11** Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

**7.12** A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

**7.13** É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

**7.14** A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

**7.15** As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

**7.16** A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

**7.17** É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela contratante.

**7.18** É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 19 de junho de 2001. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

**7.19** É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

**7.20** É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

**7.21** É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

**7.22** É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

**7.23** É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

**7.24** O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental;
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros;
- c) Esvaziamento de lixeiras em 2/3 por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual para os empregados;

- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas;
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água;
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos;
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica;
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários;
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço;
- k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

## 8. DO PAGAMENTO

**8.1** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

**8.2** A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do serviço, conforme este Termo de Referência.

**8.3** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.3.1** Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no Decreto 9.666/2020.

**8.4** O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**8.4.1** o prazo de validade;

**8.4.2** a data da emissão;

**8.4.3** os dados do contrato e do órgão contratante;

**8.4.4** o período de prestação dos serviços;

**8.4.5** o valor a pagar; e

**8.4.6** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**8.5** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**8.6** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**8.7** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**8.8** Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**8.9** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

**8.10** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**8.11** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**8.12** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**8.12.1** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

**8.13** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**8.14** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

**8.14.1** Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

**8.14.2** A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

**8.14.3** Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

**8.15** A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício, previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

**8.16** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 9. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

**9.1** Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

**9.2** Durante a vigência do contrato:

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

**9.2.2** O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajustamento será contado:

**9.2.2.1** Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

**9.2.2.2** Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

**9.2.2.3** Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

**9.2.3** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de um ano será computado do último reajuste correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como último reajuste, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrado ou apostilado.

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

**9.2.5** Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

**9.2.6** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

**9.2.6.1** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

**9.2.6.2** do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

**9.2.6.3** do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

**9.2.7** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

**9.2.8** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, o reajuste deverá ser dividido em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

**9.2.9** É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

**9.2.10** A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**9.2.11** Quando o reajuste se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

**9.2.12** Quando o reajuste se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V(I - I^0) / I^0$ , sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

$I^0$  = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

**9.2.12.1** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

**9.2.12.2** Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

**9.2.12.3** Caso o índice estabelecido para o reajuste de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

**9.2.12.4** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

**9.2.13** Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

**9.2.13.1** a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste;

**9.2.13.2** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros; ou

**9.2.13.3** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando o reajuste envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reajustes futuros.

**9.2.14** Os efeitos financeiros do reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

**9.2.16** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

**9.2.17** Os reajustamentos serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

## 10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

**10.1** A execução dos serviços será iniciada após a celebração do instrumento contratual, com emissão da Ordem de Serviço.

## 11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

**11.3** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

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

**11.5** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**11.6** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**11.6.1** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**11.6.2** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

**11.7** fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**11.7.1** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

**11.7.2** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

**11.7.3** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**11.8** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

**11.9** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**11.10** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**11.11** Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

**11.12** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei 8.666 de 1993, que fixa critérios objetivos para margem de preferência no processo licitatório.

**11.13** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas para atender, na sua plenitude, os serviços especificados neste Termo de Referência e em sua proposta;

**12.2** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**12.3** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**12.4** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano casado ao Estado de Goiás ou à Entidade Estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**12.5** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**12.6** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da legislação vigente;

**12.7** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**12.8** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos àqueles;

**12.9** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

**12.9.3** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

**12.9.4** declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

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

**12.10** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

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

**12.12** Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**12.13** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**12.13.1** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

**12.15** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**12.15.1** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

**12.18** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

**12.19** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**12.20** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**12.20.1** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**12.20.2** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**12.20.3** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

**12.22** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

**12.23.1** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**12.23.2** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**12.23.2.1** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**12.24** Não permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito, bem como qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

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

**12.26** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

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

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

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

**12.30** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**12.31** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**12.32** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**12.33** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**12.34** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**12.35** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**12.36** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**12.37** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

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

**12.39** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**12.40** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**12.41** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

### **13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

### **14. VIGÊNCIA DO CONTRATO E DA ATA DE REGISTO DE PREÇOS**

**14.1** A validade da Ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contados da publicação da respectiva ata.

**14.2** O contrato firmado com base na Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei nº 8.666/93.

**14.3** O contrato terá a sua vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nas hipóteses do Artigo 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações, desde que para o órgão ou entidade o serviço seja considerado de natureza contínua.

**14.4** A Secretaria de Estado da Administração – SEAD será o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para Registro de Preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente, com assessoramento que considerar pertinente;

**14.5** Após assinatura da Ata de Registro de Preços, no momento oportuno e conveniente, cada Órgão Participante poderá solicitar autorização ao Órgão Gerenciador da Ata para proceder à abertura de processo administrativo para efetiva contratação da prestação dos serviços;

**14.6** O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei nº 8.666/93, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

**14.7** Constitui obrigação do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços convocar a adjudicatária, dentro do prazo de eficácia da sua proposta para assinatura da Ata de Registro de Preços.

**14.8** Constitui obrigação do órgão gerenciados da Ata de Registro de Preços indicar para assinatura do contrato o nome do fornecedor e o valor disponível na Ata, aos órgãos partícipes ou caronas;

**14.9** O recebimento/pagamento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais;

## 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1** O (s) licitante (s) vencedor (es), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

**15.1.1** 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, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-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 no § 1º deste artigo e das demais cominações legais.

**15.2** 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:

**15.2.1** 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, 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;

**15.2.2** 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

**15.2.3** 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

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

**15.4** Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, na forma abaixo, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa:

**15.4.1** Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, as multas seguirão o disposto no item 15.2.

**15.4.2** Nas tabelas abaixo constam relação de infrações contratuais e a gradação da multa a ser aplicada:

### 15.4.2.1 TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
2	0,4 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
3	0,8 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
4	1,6 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
5	3,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
6	4,0 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO

### 15.4.2.2 TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OUSEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA GOINFRA, CONFORME SUBITEM 3.21.4.2. E 3.21.4.3. DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

**15.5** No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

**15.6** Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial.

**15.7** Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação ao licitante vencedor ou CONTRATADO, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

**16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

16.1 Demais disposições sobre o objeto a ser contratado constarão do Edital e seus anexos.

16.2 São partes integrantes deste Termo de Referência:

16.2.1 Apêndice I – Descrição dos locais onde os serviços serão executados;

**Lote 01**

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
GOINFRA	Goiânia	3	0	25	0	0	37	0	0	0	0	7	4	0	2
GOINFRA	Alto Paraíso	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Alvorada do Norte	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Anápolis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Aruanã	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Aragaças	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Caiapônia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Campos Belos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Cidade de Goiás	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Catalão	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Ceres	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Cristalina	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Goianira	0	0	1	0	0	6	4	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Ipameri	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Iporá	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Luziânia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Mambai	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Mineiros	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Morrinhos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Mozarlândia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Niquelândia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Pirenópolis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Palmeiras	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Porangatú	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Posse	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Quirinópolis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Santa Helena	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	São José dos Bandeirantes	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	São Miguel do Araguaia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
GOINFRA	Uruaçu	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
AGR	Goiânia	1	0	5	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1
DETRAN	Goiânia	2	0	11	0	0	40	2	0	0	0	7	4	0	2
DETRAN	Anápolis	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DETRAN	Aparecida de Goiânia	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
DETRAN	Catalão	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Goiânia	2	0	27	0	0	2	0	0	0	0	18	3	0	0
IPASGO	Anápolis	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Catalão	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Ceres	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Formosa	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Goianésia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Goiás	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Iporá	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Itumbiara	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Jataí	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Morrinhos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Porangatu	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Luziânia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Posse	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	São Luís dos Montes Belos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Uruaçu	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
IPASGO	Rio Verde	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SECAMI	Goiânia	2	0	45	0	0	3	4	0	0	0	3	3	0	0
SSP	Goiânia	2	2	30	12	6	6	2	4	6	0	7	1	0	4
SSP	Aparecida de Goiânia	0	1	1	1	0	0	0	3	0	0	1	0	0	0
SSP	Anápolis	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0
SSP	Formosa	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0
SSP	Itumbiara	0	0	1	2	0	1	0	4	0	0	1	0	0	0
SSP	Luziânia	0	1	0	0	0	1	1	4	0	0	0	0	0	0
SSP	Cidade de Goiás	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Rio Verde	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Ceres	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0

SSP	Uruaçu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Catalão	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Iporá	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Jataí	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Campos Belos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Goianésia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Morrinhos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Quirinópolis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Porangatu	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Aragarças	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Posse	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
SSP	Águas Lindas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0

## Lote 02

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SEAD	Goiânia	2	0	44	0	0	5	0	0	0	0	12	5	0	2
SEAD	Águas Lindas	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Alexânia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Alvorada do Norte	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Anápolis	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Anicuns	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Aparecida de Goiânia	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Bela Vista	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Buriti Alegre	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Caldas Novas	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Catalão	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Ceres	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Cidade de Goiás	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Formosa	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Goianésia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Goianira	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Goiatuba	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Inhumas	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Ipameri	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Itaberaí	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Itaçu	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Itumbiara	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Jaraguá	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Jataí	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Luziânia	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Minas	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Mineiros	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Morrinhos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Nerópolis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Palmeiras de Goiás	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Paraúna	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Pirenópolis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Porangatu	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Posse	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Quirinópolis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Rialma	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Rio Verde	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Rubiataba	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Santa Helena de Goiás	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Santo Antônio do Descoberto	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	São Miguel do Araguaia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Trindade	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEAD	Valparaíso	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
ABC	Goiânia	1	0	9	0	0	26	4	0	0	0	2	2	0	1
ECONOMIA	Goiânia	2	0	118	0	0	0	0	0	0	0	9	4	0	0
JUCEG	Goiânia	1	0	4	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
SEEL	Goiânia	1	6	20	0	0	2	0	0	80	0	3	0	7	1
SER	Goiânia	0	0	4	0	0	1	0	0	0	0	8	0	0	4

## Lote 03

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
SEDI	Goiânia	4	0	19	0	0	3	0	0	0	0	3	0	0	3
SEDI	Anápolis	0	0	31	0	0	294	0	0	0	0	0	2	0	0
SEDI	Abadiânia	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Água Limpa	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Anicuns	0	0	3	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Aparecida de Goiânia	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Buriti Alegre	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Ceres	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

SEDI	Inhumas	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Iporá	0	0	1	0	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Itaberaí	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Jaraguá	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Mineiros	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Piracanjuba	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Posse	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Professor Jamil	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Sanclerlândia	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Santa Bárbara de Goiás	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Santo Antônio do Descoberto	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Uruaçu	0	0	3	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDI	Valparaíso	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
GOIÁSPREV	Goiânia	0	0	6	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
PC	Goiânia	5	0	87	0	0	57	9	0	0	17	4	4	0	0
PC	Aparecida de Goiânia	1	0	13	0	0	10	2	0	0	8	2	2	0	0
PC	Anápolis	1	0	12	0	0	8	2	0	0	8	2	2	0	0
SEAPA	Goiânia	0	0	6	0	0	2	0	0	0	1	0	0	1	
SEDS	Goiânia	1	0	15	0	0	8	7	0	0	0	5	1	0	2
SEDS	Anápolis	0	0	6	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDS	Formosa	0	0	5	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDS	Itumbiara	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDS	Porangatu	0	0	6	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SEDS	Luziânia	0	0	4	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
SGG	Goiânia	0	0	4	0	0	2	0	0	0	0	2	1	0	1
SGG	Brasília	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
SIC	Goiânia	6	0	4	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	2

## Lote 04

		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
UEG	Goiânia	2	0	13	0	0	2	2	0	0	0	0	1	0	0
UEG	Anápolis	3	0	36	0	0	6	8	0	0	0	0	3	0	0
UEG	Aparecida de Goiânia	1	0	5	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Caldas Novas	1	0	5	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Campos Belos	1	0	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Ceres	1	0	5	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Crixás	1	0	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Edéia	1	0	4	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Formosa	1	0	7	0	0	2	1	0	0	0	0	1	0	0
UEG	Goianésia	1	0	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Cidade de Goiás	1	0	5	0	0	3	1	0	0	0	0	1	0	0
UEG	Inhumas	1	0	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Ipameri	1	0	7	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Iporá	1	0	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Itaberaí	1	0	5	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Itapuranga	1	0	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Itumbiara	1	0	8	0	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Jaraguá	1	0	3	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Jataí	1	0	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Jussara	1	0	4	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Luziânia	1	0	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Mináçu	1	0	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Mineiros	1	0	3	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Morrinhos	1	0	6	0	0	8	1	0	0	0	0	1	0	0
UEG	Niquelândia	1	0	5	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Palmeiras de Goiás	1	0	8	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Pirenópolis	1	0	7	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Pires do Rio	1	0	5	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Porangatu	1	0	6	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Posse	1	0	3	0	0	3	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Quirinópolis	1	0	5	0	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0
UEG	Sanclerlândia	1	0	4	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Santa Helena de Goiás	1	0	7	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	São Luís de Montes Belos	2	0	9	0	0	2	2	0	0	0	0	1	0	0
UEG	São Miguel do Araguaia	1	0	2	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Senador Canedo	1	0	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Silvânia	1	0	3	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Trindade	1	0	3	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
UEG	Uruaçu	1	0	4	0	0	2	1	0	0	0	0	1	0	0
DPEGO	Goiânia	1	0	12	0	0	0	2	0	0	0	7	0	0	0
DPEGO	Anápolis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DPEGO	Aparecida de Goiânia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
DPEGO	Trindade	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
FAPEG	Goiânia	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
SECULT	Goiânia	1	0	27	0	0	0	2	0	0	0	2	2	0	0
SECULT	Cidade de Goiás	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

SECULT	Pires do Rio	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
SEMAD	Goiânia	1	0	6	0	0	0	0	0	2	0	2	1	0	2				
SEMAD	Aruanã	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0					
SEMAD	Goianápolis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0					
SEMAD	Caldas Novas	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0					
SEMAD	Água Limpa	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0					
SEMAD	Pirenópolis	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
SEMAD	Abadia de Goiás	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
SEMAD	Alto Paraíso	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
SEMAD	São Miguel do Araguaia	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
SEMAD	Nova Roma	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0					
SEMAD	São Domingos	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0					
SEMAD	Cidade de Goiás	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0					
VICE GOV	Goiânia	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2					

Sendo:

- 1- Encarregado de Limpeza 44h
- 2- Encarregado de Limpeza Para atividades insalubres em grau médio 44h
- 3- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 44h
- 4- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Diurno
- 5- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Noturno
- 6- Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA) 44h
- 7- Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS) 44h
- 8- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres 12x36h
- 9- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau médio 44h
- 10- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau máximo 44h
- 11- Copeira 44h
- 12- Jardineiro 44h
- 13- Jardineiro para atividades insalubres em grau médio 44h
- 14- Garçom/Garçonete 44h

#### 16.2.2 Apêndice II - Quantitativo Estimado de Materiais

##### Lote 01

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	83.200 rolos
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	12.768 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	9.932 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ÁLCOOL GEL	7.867 l.
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	5.428 l.
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	275 unid.
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	12.470 l.
5	DETERGENTE NEUTRO	27.178 l.
6	DETERGENTE LÍQUIDO	614 l.
7	ÁGUA SANITÁRIA	6.735 l.
8	CERA INCOLOR	17.85 l.
9	CERA PRETA	425 l.
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	1.865 l.
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	250.000 unid.
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	175.000 unid.
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	2.480 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	8.042 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	5.124 unid.
16	LÃ DE AÇO	9.794 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	14.880 unid.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	2.338 unid.
19	FLANELA AMARELA	7.092 unid.

20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	172 unid.
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	6.830 pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	6.894 pares
23	LIMPA VIDROS	1.951 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	3.805 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	935 l.
26	SABÃO EM BARRA	9.408 unid.
27	SABÃO EM PÓ	2.333 Kg.
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	2.322 pct. c/ 100
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	3.362 pct. c/ 100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	2.849 pct. c/ 100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	1.269 pct. c/ 100
32	AROMATIZANTE AEROSOL	2.778 unid.

## Lote 02

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	25.212 rolos
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	12.108 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	3.892 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ALCOOL GEL	449 l.
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	1.674 l.
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	0 unid.
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	936 l.
5	DETERGENTE NEUTRO	637 l.
6	DETERGENTE LÍQUIDO	730 l.
7	ÁGUA SANITÁRIA	3.539 l.
8	CERA INCOLOR	1.753 l.
9	CERA PRETA	10 l.
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	30 l.
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	584.500 unid.
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	515.000 unid.
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	1.100 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	1.182 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	600 unid.
16	LÃ DE AÇO	3.035 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	1.273 unid.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	485 unid.
19	FLANELA AMARELA	1.169 unid.
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	36 unid.
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	300 pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	85 pares
23	LIMPA VIDROS	530 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	701 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	108,5 l.
26	SABÃO EM BARRA	1.013 unid.
27	SABÃO EM PÓ	348 Kg.
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	452 pct. c/ 100
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	517 pct. c/ 100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	429 pct. c/ 100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	310 pct. c/ 100
32	AROMATIZANTE AEROSOL	495 unid.

## Lote 03

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	55.250 rolos
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	9.518 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	3.906 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ÁLCOOL GEL	4.372 l.
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	2.415 l.
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	800 unid.
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	2.590 l.
5	DETERGENTE NEUTRO	4.897 l.
6	DETERGENTE LÍQUIDO	2.801 l.
7	ÁGUA SANITÁRIA	5.290 l.
8	CERA INCOLOR	3.180 l.
9	CERA PRETA	240
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	754 l.
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	193.000 unid.
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	103.400 unid.
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	5.147 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	2.980 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	1.820 unid.
16	LÃ DE AÇO	2.060 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	8.004 unid.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	669 unid.
19	FLANELA AMARELA	4.175 unid.
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	138 unid.
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	2.824 pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	1.710 pares
23	LIMPA VIDROS	2.184 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	3.368 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	1.132 l.
26	SABÃO EM BARRA	2.382 unid.
27	SABÃO EM PÓ	722 Kg.
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	1.570 pct. c/ 100
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	1.579 pct. c/100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	1.749 pct. c/100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	2.973 pct. c/ 100
32	AROMATIZANTE AEROSOL	2.215 unid.

## Lote 04

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	17.286 rolos
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	5.972 rolos
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	7.075 l.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	ÁLCOOL GEL	5.017 l.
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	4.616 l.
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE	287 unid.
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO	3.307 l.
5	DETERGENTE NEUTRO	2.603 l.
6	DETERGENTE LÍQUIDO	1.620 l.
7	ÁGUA SANITÁRIA	4.601 l.
8	CERA INCOLOR	990 l.
9	CERA PRETA	0
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	1.620 l.
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	281.000 unid.
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	276.000 unid.
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	992 unid.
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	3.183 unid.
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	8.426 unid.
16	LÃ DE AÇO	3.687 unid.
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	2.622 unid.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	1.638 unid.
19	FLANELA AMARELA	1.562 unid.
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	224 unid.
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	2.493pares
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	4.493 pares
23	LIMPA VIDROS	180 l.
24	LIMPADOR MULTIUSO	1.075 l.
25	LUSTRA MÓVEIS	416 l.
26	SABÃO EM BARRA	1.844 unid.
27	SABÃO EM PÓ	939 Kg.
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	1.244 pct. c/100
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	1.249 pct. c/100
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS	1.871 pct c/100
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	840 pct. c/100
32	AROMATIZANTE AEROSOL	1.101 unid.

## 16.2.3 Apêndice III – Planilha de Formação de Preço Referencial.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	TIPO DE DISPUTA	QTD	Inciso I do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012	Inciso II do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012	Inciso III do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012	Inciso IV do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012	Inciso V do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012	Inciso VII do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012
					PORTAL DE COMPRAS DO ESTADO (ComprasNet.Go)	COTAÇÃO BANCO DE PREÇOS PÚBLICOS	COTAÇÃO REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ENTES	PREÇOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ENTES	TABELA SINAP	ORÇAME/FORNECI
					VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR U
1	Encarregado de Limpeza	UNIDADE	Geral	83	R\$ 3.909,14	R\$ 3.938,42	R\$ 3.975,43	R\$ 3.483,01	não se aplica	R\$ 4,4
2	Encarregado de Limpeza (insalubridade nível médio)	UNIDADE	Geral	10	Não Possui Média	Não encontrado	R\$ 4.501,09	-	não se aplica	R\$ 5,1
3	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material	UNIDADE	Geral	983	R\$ 3.528,25	R\$ 2.890,23	R\$ 2.889,03	R\$ 2.700,76	não se aplica	R\$ 3,6
4	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), 12x 36 diurno	UNIDADE	Geral	15	Não Possui Média	R\$ 2.506,27	R\$ 5.735,73	-	não se aplica	R\$ 5,1
5	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), 12x 36 noturno	UNIDADE	Geral	6	Não Possui Média	R\$ 2.902,06	Não encontrado	-	não se aplica	R\$ 4,9
6	Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA), englobando fornecimento de material	UNIDADE	Geral	338	R\$ 3.528,25	R\$ 3.089,42	R\$ 2.888,16	R\$ 2.700,76	não se aplica	-
7	Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS), englobando fornecimento	UNIDADE	Geral	92	Não Possui Média	R\$ 3.085,09	R\$ 3.097,41	R\$ 2.700,76	não se aplica	-
8	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), insalubres em grau médio 12x36	UNIDADE	Geral	25	Não Possui Média	-	R\$ 4.696,48	R\$ 6.144,00	não se aplica	R\$ 4,2
9	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), insalubres em grau médio	UNIDADE	Geral	105	Não Consta	R\$ 3.649,03	R\$ 6.033,82	-	não se aplica	R\$ 6,4
10	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), insalubres em grau máximo	UNIDADE	Geral	33	Não Consta	R\$ 4.485,81	R\$ 3.042,48	-	não se aplica	-
11	Copeiro	UNIDADE	Geral	126	R\$ 2.985,14	R\$ 3.301,43	R\$ 2.986,71	R\$ 2.929,08	não se aplica	R\$ 6
12	Jardineiro	UNIDADE	Geral	57	R\$ 3.793,21	R\$ 3.434,32	R\$ 3.810,88	R\$ 2.709,23	R\$ 2.790,04	R\$ 3,6
13	Jardineiro - Para atividades insalubres em grau médio	UNIDADE	Geral	7	Não Possui Média	Não encontrado	R\$ 4.397,77	-	-	R\$ 4,2
14	Garçom/Garçonete	UNIDADE	Geral	33	Não Possui Média	R\$ 3.843,28	R\$ 3.441,39	R\$ 3.396,99	não se aplica	-
<b>TOTAIS</b>										

  
 Sérgio Fernandes Pereira  
 Gerente  
 GEAC - Data: 05/11/2020

## 16.2.3 Apêndice IV - Planilha de custos e formação de preços

Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
Município/UF	
Convenção Coletiva de Trabalho	
Nº de meses da contratação	12
Identificação do serviço:	
<b>Módulo 1 - Composição da Remuneração</b>	
I Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A Salário-Base	
B Adicional de Periculosidade	
C Adicional de Insalubridade	
D Adicional Noturno	
E Adicional de Hora Noturna Reduzida	
G Outros (especificar)	
Total	
<b>Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	
<b>Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias</b>	
2.1 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A 13º (décimo terceiro) Salário	
B Férias e Adicional de Férias	
Total	

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
		Percentual (%)	Valor (R\$)
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Benefício xxx		
D	Outros (especificar)		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)	
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
Total			
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Total			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por acidente de trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (especificar)		
Total			
Submódulo 4.2 - Intra jornada			

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)	
A	Intervalo para repouso e alimentação		
Total			
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
4.1	Ausências Legais		
4.2	Intrajornada		
Total			
Módulo 5 - Insumos Diversos			
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total			
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
Subtotal (A + B +C+ D+E)			
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor Total por Empregado			

## ANEXO II – MINUTA DA ATA

## MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA Nº XXX/20XX-SEAD/GEAC  
 EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 003/2021 – SEAD/GEAC - Lote xx  
 MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO SRP - MENOR PREÇO  
 PROCESSO Nº 20200005016977 de 18/08/2020  
 VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Aos **XX** dias do mês de **XXX** de dois mil e **XXXXX**, pelo presente instrumento, a SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, ÓRGÃO GERENCIADOR desta Ata de Registro de Preços, inscrita no CNPJ sob o nº 02.476.034/0001-82, ora representada pelo SECRETÁRIO DE ESTADO, Sr. Bruno Magalhães D'Abadia, brasileiro, portador do RG nº 4602501, inscrito no CPF nº 010.134.721-95, residente e domiciliado nesta capital, nos termos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e de forma suplementar, pela Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, pelo Decreto Estadual nº 7.437 de 06 de setembro de 2011, Decreto Estadual nº 9.666 de 21 de maio de 2020, Decreto Estadual nº 7.425/2011, Lei Complementar nº 117/2015 e demais normas vigentes à matéria e pelas condições estabelecidas no Edital e seus anexos, conforme a classificação das propostas de preços apresentadas quando da realização do Pregão Eletrônico SRP nº 003/2021-SEAD/GEAC - LOTE **XX**, tipo menor preço e homologação pelo Secretário de Estado da Administração, publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás, RESOLVE registrar os preços para eventual contratação de **empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, a toda Administração Pública do Estado de Goiás, pelo período de 12 (doze) meses** (Processo 202000005016977).

#### LOTE UM

Fornecedor Registrado:

Serviço Registrado:

Valor Registrado: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item um: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item dois: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item três: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item quatro: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item cinco: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item seis: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item sete: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item oito: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item nove: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item dez: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item onze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item doze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item treze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item quatorze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

#### LOTE DOIS

Fornecedor Registrado:

Serviço Registrado:

Valor Registrado: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item um: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item dois: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item três: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item quatro: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item cinco: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item seis: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item sete: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item oito: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item nove: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

Item dez: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

- Item onze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item doze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item treze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item quatorze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

**LOTE TRÊS**

Fornecedor Registrado:

Serviço Registrado:

Valor Registrado: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

- Item um: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item dois: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item três: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item quatro: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item cinco: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item seis: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item sete: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item oito: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item nove: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item dez: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item onze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item doze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item treze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item quatorze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

**LOTE QUATRO**

Fornecedor Registrado:

Serviço Registrado:

Valor Registrado: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

- Item um: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item dois: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item três: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item quatro: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item cinco: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item seis: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item sete: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item oito: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item nove: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item dez: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item onze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item doze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item treze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)
- Item quatorze: xx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

A presente Ata tem por objeto o Registro de Preços para eventual contratação empresa especializada na prestação de serviço **especializado na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, a toda Administração Pública do Estado de Goiás**, de acordo com as especificações estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 003/2021 -Lote xx e seus anexos e Proposta(s) apresentada(s) pelo(s) licitante(s) vencedor(es).

**Parágrafo 1º** – A prestação do serviço objeto desta Ata deve seguir todas as condições e especificações constantes no Termo de Referência que passa a fazer parte, para todos os efeitos, desta ata, juntamente com a documentação e proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) Licitante(s), conforme consta nos autos do Processo nº 20200005016977 que a originou.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE E DO REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS**

**Parágrafo 1º** – A presente Ata de Registro de Preços terá o período de vigência improrrogável de 1 (um) ano, contado a partir da sua assinatura e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial, sem alteração dos quantitativos originalmente registrados, em obediência ao art. 23 da Lei Estadual nº 17.928/2012. Durante seu prazo de validade, as propostas selecionadas no registro de preços ficarão à disposição da Administração, para que se efetuem as contratações nas oportunidades e quantidades necessárias, até o limite estabelecido.

**Parágrafo 2º** – Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreeajustáveis.

**Parágrafo 3º** – A Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro processo licitatório.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA QUANTIDADE POR ÓRGÃO PARTICIPE E DA UTILIZAÇÃO DA ATA**

**Parágrafo 1º** – Os Órgãos e Entidades participantes do Registro de Preços com suas respectivas previsões quantitativas:

**Lote 01**

	GOINFRA	AGR	DETRAN	IPASGO	SECAMI	SSP	TOTAL
1	3	1	2	2	2	2	12
2	0	0	0	0	0	4	4
3	54	5	21	45	45	32	202
4	0	0	0	0	0	15	15
5	0	0	0	0	0	6	6
6	43	0	40	2	3	9	97
7	4	0	2	0	4	3	13
8	0	0	0	0	0	25	25
9	0	0	0	0	0	25	25
10	0	0	0	0	0	0	0
11	7	2	7	18	3	9	46
12	4	0	4	3	3	1	15
13	0	0	0	0	0	0	0
14	2	1	2	0	0	4	9

**Lote 02**

	SEAD	ABC	ECONOMIA	JUCEG	SEEL	SER	TOTAL
1	2	1	2	1	1	0	7
2	0	0	0	0	6	0	6
3	95	9	118	4	20	4	250
4	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0
6	5	26	0	1	2	1	35
7	0	4	0	0	0	0	4
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	80	0	80
10	0	0	0	0	0	0	0
11	12	2	9	1	3	8	35
12	5	2	4	0	0	0	11
13	0	0	0	0	7	0	7
14	2	1	0	1	1	4	9

**Lote 03**

	SEDI	GOIÁS PREV	PC	SEAPA	SEDS	SGG	SIC	TOTAL
1	4	0	7	0	1	0	6	18
2	0	0	0	0	0	0	0	0
3	75	6	112	6	38	4	4	245
4	0	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0	0
6	39	0	75	2	14	2	0	132
7	0	0	13	0	7	0	0	20
8	0	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	33	0	0	0	0	33
11	3	3	8	1	5	3	6	29
12	2	0	8	0	1	1	0	12
13	0	0	0	0	0	0	0	0
14	3	0	0	1	2	2	2	10

**Lote 04**

	UEG	DPEGO	FAPEG	SECULT	SEMAD	VICE GOVERNADORIA	TOTAL
1	43	1	0	1	1	0	46
2	0	0	0	0	0	0	0
3	218	15	2	32	19	0	286
4	0	0	0	0	0	0	0
5	0	0	0	0	0	0	0
6	73	0	1	0	0	0	74
7	51	2	0	2	0	0	55
8	0	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0	0
10	0	0	0	0	0	0	0
11	0	10	1	2	2	1	16
12	10	0	0	2	7	0	19
13	0	0	0	0	0	0	0
14	0	0	1	0	2	2	5

Sendo:

- 1- Encarregado de Limpeza 44h
- 2- Encarregado de Limpeza Para atividades insalubres em grau médio 44h
- 3- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 44h
- 4- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Diurno
- 5- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Noturno
- 6- Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA) 44h
- 7- Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS) 44h
- 8- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres 12x36h
- 9- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau médio 44h
- 10- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau máximo Copeira 44h
- 11- Copeira 44h
- 12- Jardineiro 44h
- 13- Jardineiro para atividades insalubres em grau médio 44h
- 14- Garçom/Garçonete 44h

**Parágrafo 2º** – A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência improrrogável de 1 (um) ano, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à unidade gerenciadora, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**Parágrafo 3º** – Os órgãos e as entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto à unidade gerenciadora da Ata, para que este autorize a sua utilização e indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

**Parágrafo 4º** – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento ou prestação do serviço, desde que não haja prejuízo às obrigações anteriormente assumidas.

**Parágrafo 5º** – A liberação da participação na Ata de Registro de Preço resultante de licitações promovidas pelo Estado de Goiás, para órgãos e entidades não participantes, não poderá exceder, na sua totalidade, a cem por cento dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo 6º** – A Ata de Registro de Preços será assinada pela autoridade competente e pelos adjudicatários, vinculando-se este último ao cumprimento de todas as condições de sua proposta, cujo preço foi registrado, e às normas editalícias e legais durante toda a vigência da Ata.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**Parágrafo 1º** - A prestação do serviço objeto da Ata será formalizada por Instrumento Contratual e deverá seguir as características, prazos e locais de prestação constantes no Anexo I - Termo de Referência – do Edital.

**Parágrafo 2º** - A fornecedora deverá manter, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO E DO FATURAMENTO**

**Parágrafo 1º** - Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha de alguma forma para tal concorrido, ela fará jus à compensação financeira devida, desde que a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

**EM = N x Vp x (I / 365) onde:**

**EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

**Parágrafo 2º** - O pagamento da Nota Fiscal/Fatura fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento e será exigida a comprovação de regularidade jurídica, fiscal e trabalhista.

**Parágrafo 3º** - A fornecedora deverá manter, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme disposto no inciso XIII do art. 55 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo 4º** - O valor mensal a ser pago à Contratada deverá considerar todo o período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês, conforme estabelecido no Termo de Referência e a taxa registrada em Ata.

**Parágrafo 5º** - A remuneração da empresa vencedora será resultante do somatório do quantitativo efetivamente prestado no período de referência.

**Parágrafo 6º** - Estarão incluídos no valor total do pagamento todos os tributos, salários, encargos sociais, trabalhistas e fiscais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, bem como todo o investimento necessário à implantação do referido objeto.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA FORMA DE CONTRATAÇÃO**

**Parágrafo 1º** – Os órgãos participantes do Registro de Preços deverão, quando da necessidade da contratação, recorrer ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do **FORNECEDOR** e respectivo preço a ser praticado.

**Parágrafo 2º** – A contratação com o **FORNECEDOR** registrado, após a indicação pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de Contrato. O **FORNECEDOR** será convocado para, **no prazo de 05 (cinco) dias a partir da notificação**, assinar o Contrato (conforme minuta constante no Anexo III do Edital), podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que ocorra motivo justificado.

**Parágrafo 3º** – A recusa injustificada do **FORNECEDOR** registrado em assinar o contrato, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita aos licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade da Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo 4º** – O Período de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, prorrogável até o limite de 60 (sessenta) meses, por solicitação da CONTRATANTE, desde que devidamente justificada a necessidade;

**Parágrafo 5º** – Como condição para celebração do contrato e durante a vigência contratual, o **FORNECEDOR** registrado deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**Parágrafo 6º** - Cada Órgão Partícipe será responsável pela efetivação da contratação advinda da presente Ata, respeitando a minuta contratual constante no anexo III do edital.

**Parágrafo 7º** – Cabe ao órgão Partícipe indicar o gestor do contrato.

**Parágrafo 8º** – Todos os encargos decorrentes de possíveis contratos, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade do **Contratado**.

**Parágrafo 9º** – A Contratada deverá manifestar sobre o interesse na prorrogação do contrato, oriundo da Ata de Registro de Preços, em no mínimo 03 (três) meses antes do término da vigência atual do contrato.

**Parágrafo 10º** – Os contratos advindos da Ata de Registro de Preços seguem todas as obrigações previstas na Lei nº 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇO DA PROPONENTE**

**Parágrafo 1º** - A Proponente terá o seu registro de preço cancelado pela SEAD quando:

- I. Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- II. Não retirar o instrumento de contrato, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- IV. Estiverem presentes razões de interesse público, devidamente justificadas.
- V. Por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do beneficiário, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições do mercado.

**Parágrafo 2º** - A proponente poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, por intermédio de processo administrativo específico, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

**Parágrafo 3º** - O cancelamento de registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente da SEAD.

**Parágrafo 4º** - A administração, se julgar conveniente, poderá optar por realizar um procedimento licitatório específico para a contratação do objeto da ata.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS**

**Parágrafo 1º** - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, mediante justificativa da autoridade competente, exceto quanto aos acréscimos de quantitativos, obedecidas as disposições da lei federal de licitações, quanto às alterações contratuais.

**Parágrafo 2º** - Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.

**Parágrafo 3º** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a SEAD, como Órgão Gerenciador, deverá:

- I. Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- II. Frustrada a negociação, liberar o fornecedor do compromisso assumido.

**Parágrafo 4º** - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, em razão desse fato, comprovar, mediante requerimento, a sua impossibilidade de cumprir o compromisso, a SEAD poderá:

- I. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.

**Parágrafo 5º** - Não havendo êxito nas negociações, a SEAD procederá a revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

#### **CLÁUSULA NONA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DO GERENCIAMENTO DA ATA**

**Parágrafo 1º** – Caberá ao **ÓRGÃO GERENCIADOR** a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços e, ainda, o seguinte:

I - gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo à ordem de classificação e aos quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

II - conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

III - realizar, quando necessário, prévia reunião com licitantes, visando informá-los das peculiaridades do objeto do Sistema de Registro de Preços e coordenar, com os órgãos participantes, a qualificação mínima dos respectivos gestores contratuais indicados;

IV – buscar, quando necessário, informações junto ao mercado, quanto às características técnicas do objeto a ser registrado;

V – garantir que a adesão de órgãos não participantes não ultrapasse os quantitativos previstos do Decreto Estadual nº 7.437/2011.

**Parágrafo 2º** – O Gestor responsável em gerir esta Ata de Registro de Preços será o Secretário da Secretaria de Estado da Administração, com assessoramento que julgar pertinente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Parágrafo 1º** – Esta Ata, durante sua vigência improrrogável de 1 (um) ano, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta à unidade gerenciadora, desde que devidamente comprovada a vantagem.

**Parágrafo 2º** – Os órgãos e as entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso desta Ata, deverão manifestar seu interesse junto à unidade gerenciadora da Ata, para que este autorize a sua utilização e indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação.

**Parágrafo 3º** – A liberação da participação na Ata de Registro de Preço resultante de licitações promovidas pelo Estado de Goiás, para órgãos e entidades não participantes, não poderá exceder, na sua totalidade, a cem por cento dos quantitativos originalmente registrados na Ata de Registro de Preços.

**Parágrafo 4º** – A Ata de Registro de Preços será assinada pela autoridade competente e pelos adjudicatários, vinculando-se este último ao cumprimento de todas as condições de sua proposta, cujo preço foi registrado, e às normas editalícias e legais durante toda a vigência da Ata.

**Parágrafo 5º** – Cabe ao órgão participe indicar o gestor do contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei n. 8.666/93, compete:

I - tomar conhecimento da Ata de Registros de Preços, inclusive das respectivas alterações, porventura ocorridas, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições, logo após concluído o procedimento licitatório;

II – promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;

III - assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

IV - zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, pelo mesmo, das obrigações contratualmente assumidas e, também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais;

V - informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, às características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

**Parágrafo 1º** – Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas para atender, na sua plenitude, os serviços especificados neste Termo de Referência e em sua proposta;

**Parágrafo 2º** – Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**Parágrafo 3º** – Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**Parágrafo 4º** – Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano casado ao Estado de Goiás ou à Entidade Estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

**Parágrafo 5º** – Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**Parágrafo 6º** – Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da legislação vigente;

**Parágrafo 7º** – Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**Parágrafo 8º** – Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos àqueles;

**Parágrafo 9º** – As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

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

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

III- exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

IV- declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

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

**Parágrafo 10º** – Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

**Parágrafo 11º** – Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – CADFOR, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

**Parágrafo 12º** – Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**Parágrafo 13º** – Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

I- Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**Parágrafo 14º** – Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**Parágrafo 15º** – Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

I- Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**Parágrafo 16º** – Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

**Parágrafo 17º** – Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**Parágrafo 18º** – Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

**Parágrafo 19º** – Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**Parágrafo 20º** – Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

I- viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

II- viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

III- oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**Parágrafo 21º** – Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

**Parágrafo 22º** – Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**Parágrafo 23º** – Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

I- A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

II- Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

III- O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**Parágrafo 24º** – Não permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito, bem como qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

**Parágrafo 25º** – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**Parágrafo 26º** – Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**Parágrafo 27º** – Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

**Parágrafo 28º** – Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

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

**Parágrafo 29º** – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em

sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**Parágrafo 30º** – Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**Parágrafo 31º** – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**Parágrafo 32º** – Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**Parágrafo 33º** – Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**Parágrafo 34º** – Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**Parágrafo 35º** – Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**Parágrafo 36º** – Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**Parágrafo 37º** – Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

**Parágrafo 38º** – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**Parágrafo 39º** – Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**Parágrafo 40º** – Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**Parágrafo 41º** – Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DAS SANÇÕES**

**Parágrafo 1º** – Homologada a licitação, o licitante vencedor será convocado para, no prazo de 03 (três) dias a partir da notificação, assinar a Ata de Registro de Preços, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que ocorra motivo justificado.

**Parágrafo 2º** – Como condição para formalização da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.

**Parágrafo 3º** – A recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades previstas em lei, exceção feita ao licitante que se negar a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

**Parágrafo 4º** – Se o licitante vencedor não celebrar a Ata de Registro de Preços ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo o registro de preços, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital.

**Parágrafo 5º** – O (s) licitante (s) vencedor (es), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002 e art. 15 do Decreto nº 9.666/2020, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

I- convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato;

II- deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame;

III- ensejar o retardamento da execução do seu objeto;

IV- não mantiver a proposta;

V- falhar ou fraudar na execução do contrato;

VI- comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

**Parágrafo 6º** – 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 percentuais:

I- 10% sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

II- 0,3% ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte de fornecimento não realizado;

III- 0,7% sobre o valor da parte do Fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

**Parágrafo 7º** –As multas deverão, se for o caso, ser aplicadas de forma cumulativa com as glosas previstas no item 20 do Edital.

**Parágrafo 8º** –Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa, dentro de processo administrativo devidamente instruído pelo gestor do contrato.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO FORO**

**Parágrafo 1º** - Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

**Parágrafo 2º** - 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, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

**Parágrafo 3º** - A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

**Parágrafo 4º** - O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

**Parágrafo 5º** - A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

**Parágrafo 6º** - 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.

**Parágrafo 7º** - A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

**Parágrafo 8º** - 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 afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

E, por as partes estarem ajustadas e compromissadas, assinam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**.

**GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, em Goiânia, aos .....dias do mês de .....de dois mil e xxxx.

Pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**

\_\_\_\_\_  
Secretário de Estado da Administração

Pelo **FORNECEDOR:**

\_\_\_\_\_  
Representante Legal

### ANEXO III

#### MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO N°. \_\_\_\_/\_\_\_\_-XXXXXXXXXX

**CONTRATO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, COM FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS UNIFORMIZADOS E INSTRUMENTOS DE TRABALHO, A TODA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS, QUE NA FORMA ABAIXO ENTRE SI FAZEM:**

#### CONTRATANTE

O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Procurador Geral do Estado Dr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX com a interveniência do (órgão participante), inscrita no CNPJ sob o nº xxx.xxx.xxx/xxxx-xx, com sede à XXXXXXXXXXXX doravante denominada **CONTRATANTE**.

#### CONTRATADA

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida à Rua \_\_\_\_, nº. \_\_\_\_, Qd. \_\_\_\_. Lts. \_\_\_\_, Setor \_\_\_\_, CEP \_\_\_\_-\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, no Estado de \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX, tendo como representantes legais e responsáveis técnicos XXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX, apenas denominada **CONTRATADA**.

#### 01. CLÁUSULA PRIMEIRA FUNDAMENTO LEGAL

**01.1** O presente ajuste – na forma da **Lei Federal nº. 8.666/93** e da **Lei Estadual nº. 17.928/12**, decorre do **PREGÃO ELETRÔNICO 003/2021-SEAD-GEAC-LOTE XX**, devidamente homologado em \_\_/\_\_/\_\_ pelo Secretário de Estado da Administração, tudo constante do Processo **SEI 20200005016977**, que fica fazendo parte integrante do presente contrato, regendo-o no que for omissivo, independente de transcrição.

#### 02. CLÁUSULA SEGUNDA OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

**02.1** O objeto deste contrato é a prestação do serviço continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalhos, **pelo período de 12 (doze) meses**.

**02.2** Dos profissionais a serem disponibilizados

**2.2.1.** Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais das seguintes categorias de ocupação:

ITEM	DESCRIÇÃO

1	Encarregado de Limpeza	44h
2	Encarregado de Limpeza - Para atividades insalubres em grau médio	44h
3	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA)	44h
4	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Diurno	12x36h
5	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Noturno	12x36h
6	Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA)	44h
7	Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS)	44h
8	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau médio	12x36h
9	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau médio	44h
10	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) Para atividades insalubres em grau máximo	44h
11	Copeira	44h
12	Jardineiro	44h
13	Jardineiro - Para atividades insalubres em grau médio	44h
14	Garçom/Garçonete	44h

### 2.3. Do perfil exigido dos profissionais a serem disponibilizados

#### 2.3.1 Para o ENCARREGADO DE LIMPEZA

Ensino Médio Completo (Desejável Ensino Superior Completo ou Cursando);

Experiência como encarregado de limpeza;

Conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes;

Ser proativo;

Ser organizado.

#### 2.3.2 Para os SERVENTES DE LIMPEZA

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação;

Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

#### 2.3.3 Para o COPEIRO/COPEIRA

Estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau);

Manter-se disciplinado;

Cuidar da aparência e higiene pessoal;

Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;

Participar de treinamentos e cursos;

Demonstrar capacidade de organização;

Manter-se atento;

Sugerir melhorias;

Manter equilíbrio emocional;

Demonstrar criatividade;

Ouvir atentamente (saber ouvir).

#### 2.3.4 Para o JARDINEIRO

Ter conhecimentos básicos em relação ao meio ambiente e espécies de plantas;

Saber operar máquinas específicas da função de jardinagem;

Ser dinâmico.

#### 2.3.5 Para o GARÇOM/GARÇONETE

Estar cursando ou ter concluído o nível médio (2º grau);

Manter-se disciplinado;

Cuidar da aparência e higiene pessoal;

Contornar situações adversas;

Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;

Demonstrar capacidade de organização;

Manter-se atento;

Sugerir melhorias.

## 2.4 ATRIBUIÇÕES

### 2.4.1. Do ENCARGADO DE LIMPEZA

Auxiliar e conduzir o serviço operacional nas atividades do Serviço de Higiene e Limpeza;

Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores, conforme estabelecido em roteiro pré-definido;

Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;

Fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários, solicitando-os ao responsável pelo setor;

Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;

Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando colaboradores, se necessário;

Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;

Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;

Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;

Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;

Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor Administrativo;

Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPI's pelos colaboradores;

Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;

Manter rigoroso controle do material de consumo;

Comunicar quaisquer irregularidades à chefia imediata;

Acionar responsável para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;

Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências quando necessário;

Informar ao encarregado administrativo sobre a necessidade de manutenção de equipamentos;

Fiscalizar a vigência das etiquetas de higienização, impressos de controle de higienização, validade dos saneantes dos carrinhos, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação;

Cumprir com a programação de periodicidade dos serviços junto à sua equipe de trabalho;

Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;

Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos e outros que venham ser determinados;

Executar outras tarefas correlatas à área.

### 2.4.2. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ÁREA INTERNA)

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

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

Varrer, passar pano úmido e proceder à limpeza e aromatização adequada nos pisos cerâmicos, em granitina, emborrachados e outros;

Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração;

Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) usando flanela, espanador e produtos adequados;

Limpar o elevador com produtos adequados;

Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizadas como refeitório, antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

Limpar os corrimãos;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;

Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo Fiscal do Contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE;

Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço;

O contato do Fiscal do Contrato com o Servente de Limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação.

Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza;

Recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### 2.4.2.2. Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;  
Limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;  
Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;  
Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;  
Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;  
Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;  
Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### **2.4.2.3. Serviços MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;  
Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;  
Limpar persianas com produtos adequados;  
Remover manchas de paredes;  
Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);  
Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;  
Realizar limpeza e polimento dos pisos em granitina utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;  
Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados, durante o mês trabalhado.

#### **2.4.2.4 Serviços SEMESTRAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

Lavar as caixas d'água, removendo a lama depositada e desinfetá-las; (ÁREA EXTERNA)  
Efetuar lavagem a seco dos assentos e encostos de cadeiras, inclusive cadeiras de auditórios, salas de reunião e treinamento, entre outros.  
Efetuar lavagem a seco de áreas acarpetadas.  
Limpar calhas. (ÁREA EXTERNA)

#### **2.4.2.5 Serviços SOB DEMANDA (QUANDO NECESSÁRIO):**

Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da CONTRATADA.

#### **2.4.3.3. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ÁREA EXTERNA)**

##### **2.4.3.1 Serviços DIÁRIOS (QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

Varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios);  
Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;  
Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;  
Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.  
Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes;  
Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário;  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### **2.4.3.2 Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);  
Lavar os pisos onde há circulação de pessoas;  
Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

##### **2.4.3.3. Serviços MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):**

Remover da área externa as plantas desnecessárias.

#### **2.4.4. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ESQUADRIAS EXTERNAS)**

Limpar, semanalmente, todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos anti embaçantes.

#### **2.4.5. Do COPEIRO/COPEIRA**

Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;  
Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;  
Preparar e servir bebidas em geral;  
Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização de xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes, toda vez que forem utilizados;  
Manter os ambientes das copas e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;

Evitar danos e perdas de materiais;  
Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;  
Realizar limpeza dos pertences das copas, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia;  
Relacionar e enviar ao fiscal do contrato, tempestivamente, a relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios;  
Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;  
Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;  
Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;  
Prover com bebidas em geral as salas de reunião, copas e gabinetes das unidades da CONTRATANTE.  
Executar demais serviços considerados necessários à manutenção da copa, exclusivamente quanto a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou fornecidos pela CONTRATADA.

#### 2.4.6. Do JARDINEIRO

Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;  
Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;  
Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;  
Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;  
Capinar, implantar, manter e reformar jardins;  
Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;  
Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;  
Plantar e manter gramados;  
Executar serviços de desmatamento;  
Dar apoio no combate à eventuais queimadas;  
Recolher e remover resíduos;  
Utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros;  
Responsabilizar-se por instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a execução de suas tarefas;  
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

#### 2.4.7. Do GARÇOM/GARÇONETE

Servir, diariamente, bebidas, tais como café, água, chá, em locais pertinentes, bem como em quantidade e número de vezes solicitadas pelas Unidades da Contratante;  
Encaminhar pedidos para abastecer cozinha e copa;  
Comunicar ao encarregado, quando em falta, da necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade;  
Retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções;  
Desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom/garçonete;  
Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições.  
Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

#### 2.4.8. Atribuições Comuns

Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA repassadas pela CONTRATANTE;  
Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;  
Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;  
Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;  
Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;  
Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, aseado(a), barbeado e com unhas aparadas;  
Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;  
Tratar a todos com urbanidade e respeito;  
Observar a disciplina e horário de trabalho;  
Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;  
Manter-se concentrado nas tarefas diárias;  
Comunicar, primeiramente, à empresa contratada, sobre a impossibilidade de chegar ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;  
Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;  
Não realizar venda nas dependências do Órgão;  
Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;  
Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;  
Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;

Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;

Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

## 2.5. Dos Materiais para Execução dos Serviços de Limpeza

Os materiais devem ser fornecidos sem interrupção ao longo de toda a prestação do serviço.

### 2.5.1. Saneantes Domissanitários

**2.5.1.1.** São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

**2.5.1.1.1.** Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

**2.5.1.1.2.** Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higienizar recipientes e vasilhas, nas aplicações de uso doméstico.

**2.5.1.2.** São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

### 2.5.2. Material de Higiene

#### 2.5.2.1. Materiais de Higiene Pessoal

ITEM	DESCRIÇÃO
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE

#### 2.5.3. Materiais de Trabalho/Acessórios, Limpeza e Higiênicos

##### 2.5.3.1. Materiais de Trabalho/Acessórios

ITEM	DESCRIÇÃO
1	BALDE DE 5 LITROS
2	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA
3	PÁ DE LIXO CABO LONGO
4	RODO DE MADEIRA (60 cm)
5	RODO PARA LIMPAR VIDROS COM CABO
6	CABO EXTENSOR DE ALUMÍNIO PARA RODO DE VIDRO (6 m)
7	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)
8	VASSOURA CERDAS DURAS (PARA ESPREGAR CHÃO)
9	VASSOURA DE PÉLO
10	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)
11	RASTELO METÁLICO COM CABO
12	ESCOVA PARA ROUPA
13	ESCOVA COM CERDAS DE NYLON PARA VASO SANITÁRIO
14	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA PEQUENA)
15	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA MÉDIA)
16	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA GRANDE)
17	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA PEQUENA)
18	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA MÉDIA)
19	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA GRANDE)
20	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO (ROLO DE 300 m)
21	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU GEL
22	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA
23	ESCADA ARTICULADA EM ALUMÍNIO (12 DEGRAUS)
24	ESCADA EXTENSÍVEL EM FIBRA DE VIDRO (15 DEGRAUS)
25	EXTENSÃO ELÉTRICA (30 METROS)
26	MANGUEIRA COMPLETA (50 METROS)
27	FIO DE NYLON PARA ROÇADEIRA

**2.5.3.1.1.** Caso o material de trabalho/acessório seja danificado, em decorrência de má qualidade, uso indevido ou acidente, o mesmo deverá ser substituído, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da vida útil prevista.

##### 2.5.3.2. Materiais de Limpeza (FORNECIMENTO MENSAL)

ITEM	DESCRIÇÃO
1	ÁLCOOL GEL
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO
5	DETERGENTE NEUTRO
6	DETERGENTE LÍQUIDO

ITEM	DESCRIÇÃO
7	ÁGUA SANITÁRIA
8	CERA INCOLOR
9	CERA PRETA
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL
16	LÃ DE AÇO
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO
19	FLANELA AMARELA
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)
23	LIMPA VIDROS
24	LIMPADOR MULTIUSO
25	LUSTRA MÓVEIS
26	SABÃO EM BARRA
27	SABÃO EM PÓ
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS
32	AROMATIZANTE AEROSOL

**2.5.4.** A empresa CONTRATADA poderá acrescentar à listagem acima outros produtos que se fizerem necessários à limpeza e conservação do prédio, desde que atenda às determinações e orientações deste Termo de Referência e seja aprovada pela CONTRATANTE.

**2.5.5.** A CONTRATADA somente utilizará materiais de primeira linha de qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item.

**2.5.6.** A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços estoque mínimo dos produtos constantes na tabela acima, para evitar interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza.

**2.5.7.** A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoas ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio.

**2.5.9** A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da CONTRATANTE e/ou órgão fiscalizador competente.

## 2.6 Equipamentos a Serem Utilizados:

**2.6.1.** A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços os equipamentos a seguir discriminados e quantificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, arcando inclusive com as despesas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	CARRINHOS DE LIXO PARA COLETA EXTERNA
2	CARRINHO DE MÃO
3	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PÁ COLETORES, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E OUTROS PRODUTOS
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO
5	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO
6	MOTOSERRA PEQUENA
7	PODADOR DE CERCAS VIVAS
8	SOPRADOR E SUGADOR DE FOLHAS À GASOLINA (CAPACIDADE MÍNIMA: 25CC)
9	CORTADOR DE GRAMA À GASOLINA 6,0 HP
10	ROÇADEIRA FIO DE NYLON À GASOLINA 50CC
11	LAVADORA ALTA PRESSÃO
12	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)
13	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (MÉDIA)
14	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (GRANDE)
15	ASPIRADOR DE PÓ (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)

**2.6.2.** Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

**2.6.2.1.** A CONTRATADA manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica.

**2.6.2.2.** A CONTRATADA se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.

**2.6.2.3** A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

**2.7. Uniformes para Uso dos Funcionários da CONTRATADA na Prestação dos Serviços**

**2.7.1.** A identificação do prestador de serviços deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa CONTRATADA e cargo ocupado.

**2.7.2.** A empresa deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme padrão utilizado pela empresa, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

**2.7.3.** O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da CONTRATANTE e conter as seguintes características básicas:

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
1	CAMISA DE MALHA FRIA, COM MANGAS CURTAS, GOLA ESPORTE, COM LOGO DA EMPRESA PINTADO/BORDADO E COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL (ÁREA INTERNA)	06
2	CAMISA DE MALHA FRIA, COM MANGAS LONGAS, GOLA ESPORTE, COM LOGO DA EMPRESA PINTADO/BORDADO E COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL (ÁREA EXTERNA)	06
3	CALÇA PRETA, CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE E APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL	06
4	SAPATO OU BOTINA PROFISSIONAL ANTIDERRAPANTE, ADEQUADO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	06

**2.7.4.** Os dois primeiros conjuntos de uniformes para cada funcionário deverão ser entregues de imediato quando da contratação efetiva da prestação dos serviços, e novamente conforme vida útil;

**2.7.5.** Os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, independente da vida útil prevista, não podendo ser repassado o custo do uniforme trocado ao ocupante do posto de trabalho.

**2.8 Equipamentos de Proteção Individual (EPI)**

**2.8.1.** Para eficaz e eficiente execução dos serviços de Limpeza e Conservação, a empresa CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual, conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
1	BOTA DE PVC PRETA CANO MÉDIO	06
2	CAPA DE CHUVA COM MANGA E CAPUZ	12
3	PACOTE CONTENDO 100 MÁSCARAS DESCARTÁVEIS	04
4	CINTURÃO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA	60
5	TALABARTE PARA CINTO DE SEGURANÇA DUPLA (COM DUAS PERNAS E UM TERMINAL COMUM)	60
6	TALABARTE SIMPLES	60
7	CAPACETE PARA ELETRICISTA COM ABA TOTAL	24
8	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR	12
9	LUVA DE VAQUETA COM REFORÇO INTERNO DE PALMA, PUNHO CURTO (APROX. 7 CM) COM ELÁSTICO	12
10	LUVA DE VAQUETA COM REFORÇO INTERNO DE PALMA, PUNHO LONGO (APROX. 20 CM) COM ELÁSTICO	12

**2.8.2.** Notas Sobre os EPI's:

**2.8.2.1.** Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

**2.8.2.2.** Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

**2.8.2.3.** A utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

**03. CLÁUSULA TERCEIRA - ACRÉSCIMO E/OU SUPRESSÃO DOS SERVIÇOS**

**03.1** A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65 da Lei federal nº. 8.666/93 e alterações.

**03.2** Para efeito de observância dos limites de alterações contratuais previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, as reduções ou supressões de quantitativos de forma isolada, ou seja, o conjunto de reduções e o conjunto de acréscimos devem ser sempre calculados sobre o valor original do contrato, aplicando-se a cada um desses conjuntos, individualmente e sem nenhum tipo de compensação entre eles, os limites de alteração estabelecidos no dispositivo legal

**04. CLÁUSULA QUARTA - VALOR, DOTAÇÃO E RECURSOS FINANCEIROS.**

**04.1 VALOR:** O valor a ser cobrada pela CONTRATANTE é de R\$ xx,xx (xxxxxxxxxx), conforme proposta da CONTRATADA datada de \_\_/\_\_/\_\_.

**04.1.1** O valor previsto para a execução dos serviços de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, no prazo de 12 (doze) meses é R\$ xxxxxxxxxxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxx).

**04.1.2** Nos preços propostos estão incluídos todos os custos, transportes, carga e descarga de materiais, despesas de execução, mão de obra, leis sociais, tributos, lucros e quaisquer encargos que incidam sobre os serviços.

**04.2 DOTAÇÃO:** A despesa deste contrato correrá por conta da dotação nº. xxxx.xx.xx.xxx.xxx.xxx.xx.xxx.xx – elemento de despesa nº. x.x.xx.xx.xx, tendo o valor sido empenhado, conforme Nota de Empenho nº. 000 \_\_, datada \_\_/\_\_/\_\_\_\_ (fl. \_\_\_\_).

## **05. CLÁUSULA QUINTA DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

**05.1** O pagamento será efetuado por meio de depósito na conta-corrente do licitante vencedor, mediante emissão de ordem bancária em até 30 (trinta) dias, contados da data da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada dos demais documentos necessários à comprovação do cumprimento das suas obrigações fiscais, trabalhista e previdenciárias.

**05.1.1** A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA até o 5º dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços.

**05.2** A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente a nota fiscal/fatura, acompanhada dos seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem o que não serão liberados os pagamentos:

**05.2.1.** certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

**05.2.2.** certidão negativa de débitos junto às Fazendas Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio sede da CONTRATADA;

**05.2.3.** certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND);

**05.2.4.** certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);

**05.2.5.** Certidão negativa de débitos trabalhistas, conforme exigido pela Lei nº 12.440/2011.

**05.3** Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**05.4** A remuneração da empresa vencedora será resultante do somatório do quantitativo efetivamente prestado no período de referência.

**05.5** Estarão incluídos no valor total do pagamento todos os tributos, salários, encargos sociais, trabalhistas e fiscais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto, bem como todo o investimento necessário à implantação do referido objeto.

**05.6** Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha de alguma forma para tal concorrido, ela fará jus à compensação financeira devida, desde que a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

**EM = N x Vp x (I / 365) onde:**

**EM** = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

**N** = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

**Vp** = Valor da parcela em atraso;

**I** = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

**05.7** Na hipótese da empresa dar causa à retenção de pagamento, nos termos deste item, por 2 (dois) meses consecutivos e/ou 4 (quatro) alternados, no período do contrato, sem motivo comprovadamente demonstrado e aceito pela Administração, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Administração, nos termos do art. 79, da Lei 8.666/93.

**05.8** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**05.9** Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE, não gerando qualquer tipo de direito à CONTRATADA.

**05.10** Eventuais acertos de acréscimos ou supressões serão efetuados no faturamento do mês subsequente.

**05.11** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

**05.12** A CONTRATANTE fica obrigada a fazer as retenções legais.

**05.13** A fatura não aceita pela CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções, com as informações que motivaram sua rejeição.

**05.14** A CONTRATANTE, além das hipóteses previstas nesta Cláusula, poderá ainda sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela CONTRATADA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

**05.14.1** Descumprimento parcial ou total do contrato;

**05.14.2** Débito da CONTRATADA com a CONTRATANTE, proveniente da execução do contrato decorrente desta licitação;

**05.14.3** Não cumprimento de obrigação contratual, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a CONTRATADA atenda à cláusula infringida;

**05.14.4** Obrigações da CONTRATADA com terceiros que, eventualmente, possam prejudicar a CONTRATANTE;

**05.14.5** Paralisação dos serviços por culpa da CONTRATADA;

**05.14.6** O atraso no pagamento em que a CONTRATADA tiver dado causa não a autoriza suspender a execução do objeto.

**05.15 DO REAJUSTE:** Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis.

**05.15.1** É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), 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.

**05.15.2** O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

**05.15.3** 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) durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

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

**05.15.5** Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

**05.15.6** 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 05.15.1.

## **06. CLÁUSULA SEXTA**      **PRAZOS E PRORROGAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**06.1** O prazo de vigência será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura, e eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

**06.2** O prazo do contrato poderá ser prorrogado, mediante justificativa por escrito e prévia autorização do (ordenador de despesas pelo órgão partícipe) da CONTRATANTE, devendo o pedido de prorrogação contratual ser feito 03 (três) meses antes do fim de sua vigência, conforme art. 57, inc. II e § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**06.3** A Contratada não tem o direito subjetivo à prorrogação contratual.

**06.4** Toda prorrogação do contrato será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado, ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

## **07. CLÁUSULA SÉTIMA**      **DA ORDEM DE SERVIÇO E DA GESTÃO DO CONTRATO**

**07.1** Caberá ao (**órgão partícipe**) a emissão de Ordem de Serviço, bem como o gerenciamento, a coordenação, supervisão e fiscalização dos trabalhos objeto deste Edital e, ainda, fornecer à contratada os dados e os elementos técnicos necessários à realização do serviço licitado.

**07.2** O (órgão participe) designará Servidor(es) de seu quadro para realizar a fiscalização dos serviços prestados em decorrência da presente contratação, cabendo a ele(s):

**07.2.1.** Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

**07.2.2.** Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

**07.2.3.** Dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

**07.2.4.** Adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

**07.2.5.** Promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

**07.2.6.** Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

**07.2.7.** Verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

**07.2.8.** Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

**07.2.9.** Acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

**07.2.10.** Manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

**07.2.11.** Manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

**07.2.12.** Observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

**07.2.13.** Fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

**07.3** A gestão do contrato, a ser firmado com a empresa vencedora, compete ao GESTOR nomeado, que dirigirá-se diretamente ao preposto da CONTRATADA para tratar de assuntos relativos à prestação dos serviços e demais termos desse instrumento.

## **08. CLÁUSULA OITAVA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**08.1** A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no Termo de Referência, no Edital e Contrato, de maneira que os serviços sejam realizados de forma permanente e regular e, em especial as estipuladas nos itens seguintes.

**08.1.1** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas para atender, na sua plenitude, os serviços especificados neste Termo de Referência e em sua proposta;

**08.1.2** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**08.1.3** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**08.1.4** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano casado ao Estado de Goiás ou à Entidade Estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 08.1.5** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 08.1.6** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da legislação vigente;
- 08.1.7** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 08.1.8** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos àqueles;
- 08.1.9** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 08.1.9.1** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 08.1.9.2** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 08.1.9.3** exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 08.1.9.4** declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 08.1.5** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 08.1.10** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 08.1.11** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – CADFOR, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 08.1.12** Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 08.1.13** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 08.1.13.1** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 08.1.14** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 08.1.15** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 08.1.15.1** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 08.1.16** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 08.1.17** Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 08.1.18** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 08.1.19** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 08.1.20** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**08.1.20.1** viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**08.1.20.2** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**08.1.20.3** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

**08.1.22** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

**08.1.23.1** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**08.1.23.2** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**08.1.23.2.1** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**08.1.24** Não permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito, bem como qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

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

**08.1.26** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

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

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

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

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

**08.1.30** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**08.1.31** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**08.1.32** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**08.1.33** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**08.1.34** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**08.1.35** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**08.1.36** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**08.1.37** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

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

**08.1.39** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**08.1.40** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**08.1.41** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

## **09. CLÁUSULA NONA DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**09.1** Efetuar os pagamentos nas datas e prazos estipulados em contrato;

**09.2** Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada em suas dependências, desde que respeitadas às normas de segurança;

**09.3** Prestar informações e esclarecimentos pertinentes e necessários que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada;

**09.4** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa Contratada, assegurando a boa prestação e o bom desempenho dos serviços prestados;

**09.5** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio do Gestor do Contrato, exigindo seu fiel e total cumprimento;

**09.6** Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre irregularidades observadas nos veículos entregues ou no serviço prestado.

**09.7** Aderir ao registro de preços e determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

**09.8** Fornecer as informações que achar pertinentes para o bom cumprimento do objeto;

**09.9** Indicar pessoa responsável pela administração dos contratos;

**09.10** Fornecer, em tempo hábil, elementos suficientes e necessários à execução dos serviços contratados;

**09.11** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

**09.12** Exercer a fiscalização dos serviços por profissionais especialmente designados.

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

**09.14** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**09.14.1** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**09.14.2** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

**10. CLÁUSULA DÉCIMA DA SUBCONTRATAÇÃO**

10.1 É vedada a subcontratação e/ou sub-rogação do serviço de gerenciamento, objeto deste contrato.

**11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO**

11.1 – O presente instrumento poderá ser rescindido:

11.1.1 – por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei nº 8.666/93 (observado o disposto no artigo 80 da mesma lei);

11.1.2 – amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para Administração;

11.1.3 – judicial, nos termos da legislação;

11.2 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.3 – Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, em consonância com o art. 79, § 2º da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito ao pagamento devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA MULTAS E SANÇÕES**

12.1 Se a empresa CONTRATADA descumprir as condições do Edital, do Termo de Referência e do Contrato, ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas leis 17.928/12, 10.520/2002 e demais normas que regem a matéria.

12.2 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

12.2.1 Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, na forma abaixo, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa:

12.2.1.1 Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, as multas seguirão o disposto no item 15.2.

12.2.2 Nas tabelas abaixo constam relação de infrações contratuais e a graduação da multa a ser aplicada:

12.2.2.1 TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
2	0,4 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
3	0,8 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
4	1,6 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
5	3,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
6	4,0 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO

12.2.2.2 TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OUSEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS ESTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA GOINFRA, CONFORME SUBITEM 3.21.4.2. E 3.21.4.3. DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

**12.2.4** No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

**12.2.5** Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial.

**12.2.6** Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação ao licitante vencedor ou CONTRATADO, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

**12.3** O Contratado, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002 e art. 15 da Lei Estadual nº 17.928/2012, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

**12.3.1** assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

**12.3.2** não entregar a documentação exigida no edital;

**12.3.3** apresentar documentação falsa;

12.3.4 causar o atraso na execução do objeto;

12.3.5 não manter a proposta;

12.3.6 falhar na execução do contrato;

12.3.7 fraudar a execução do contrato;

12.3.8 comportar-se de modo inidôneo;

12.3.9 declarar informações falsas; e

12.3.10 cometer fraude fiscal.

12.4 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 percentuais:

12.4.1 10% sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

12.4.2 0,3% ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte de fornecimento não realizado;

12.4.3 0,7% sobre o valor da parte do Fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

12.5 As multas deverão, se for o caso, ser aplicadas de forma cumulativa com as glosas previstas no item 12.2 deste Contrato.

12.6 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA    TRIBUTOS E RESPONSABILIDADES**

13.1 É da inteira responsabilidade da CONTRATADA os ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes deste contrato.

13.2 A CONTRATANTE exime-se da responsabilidade Civil por danos pessoais ou materiais porventura causados em decorrência da execução do objeto deste instrumento, ficando esta como obrigação exclusiva da CONTRATADA.

13.3 A CONTRATADA responderá civilmente durante 05 (cinco) anos contados da data de recebimento definitivo dos serviços, pela qualidade dos mesmos e dos materiais.

13.3.1 Constatado vícios ou defeitos deverá a CONTRATANTE, dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir do conhecimento destes, acionar o contratado sob pena de decair dos seus direitos.

13.4 A CONTRATADA responde por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros, em especial a concessionárias de serviços públicos, em virtude da execução dos serviços a seu encargo, respondendo por si e por seus sucessores.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA    DA GARANTIA CONTRATUAL**

14.1 Para segurança do cumprimento das obrigações contratuais, a CONTRATADA prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, cabendo-lhe optar por uma das modalidades previstas no art. 56, §1º, da Lei nº 8.666/93. qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento das seguintes ocorrências:

14.1.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.1.2 Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrente de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.1.3 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;

**14.1.4** Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

**14.2** A garantia deverá ser renovada a cada prorrogação e integralizada em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Termo de Prorrogação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento no valor contratual, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

**14.3** A garantia deverá vigorar por mais 3 (três) meses, após o término da vigência do instrumento contratual.

**14.4** A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída automaticamente ou por solicitação, somente quando comprovados:

**14.4.1** Integral cumprimento de todas as obrigações contratuais;

**14.4.2** Recolhimento de multas punitivas, se for o caso;

**14.4.3** Pagamento das obrigações trabalhistas, inclusive verbas rescisórias, bem como dos encargos previdenciários e do FGTS, decorrentes da contratação;

**14.4.4** Inexistência de reclamações trabalhistas dos empregados lotados nas dependências da CONTRATANTE, nas quais este responda solidária ou subsidiariamente com a CONTRATADA, sendo deduzidos todos os valores questionados na justiça trabalhista;

**14.4.5** Satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude da execução do objeto do Contrato.

**14.5** A garantia oferecida na modalidade fiança bancária, deverá:

**14.5.1** Ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil;

**14.5.2** Ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança;

**14.5.3** Conter renúncia expressa ao benefício de ordem;

**14.5.4** Estabelecer prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento;

**14.5.5** Ser irretirável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de fiança, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/1993, previamente aprovado pelo CONTRATANTE.

**14.6** Na modalidade de garantia por títulos da dívida pública, estes deverão ter valor de mercado compatível com o valor a ser garantido, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas no art. 2º, da Lei nº 10.179/2001.

**14.7** A garantia oferecida na modalidade caução em dinheiro, deverá ser depositada nominal à CONTRATANTE, em instituição bancária informada previamente, para os fins específicos a que se destine, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

**14.8** A garantia oferecida na modalidade de seguro-garantia, deverá constar expressamente da apólice, a cobertura de eventuais demandas trabalhistas e previdenciárias nas quais a CONTRATANTE responda solidariamente ou subsidiariamente com a CONTRATADA.

**14.9** A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração ou por meio da Justiça do Trabalho.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA FORO**

**15.1** Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente deste contrato 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 em Anexo.

**15.2** 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, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

15.3 A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

15.4 O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

15.5 A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

15.6 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.

15.7 A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

15.8 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 afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

## **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA    REGISTRO**

16.1 O presente contrato será encaminhado posteriormente ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás, para apreciação.

16.2 E, por estarem as partes desse modo contratadas, foi o presente instrumento impresso em 03 (três) vias, de igual teor que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

**GABINETE DO .....**, em Goiânia, aos .....dias do mês de .....de dois mil e .....

Pela **CONTRATANTE**:

\_\_\_\_\_  
(*órgão solicitante*)

\_\_\_\_\_  
Procurador Geral do Estado  
(*Se aplicável ao contratante*)

Pela **CONTRATADA**:

\_\_\_\_\_  
(*Fornecedor registrado*)

### **“ANEXO AO CONTRATO, CONVÊNIO OU INSTRUMENTO CONGÊNERE”**

1) Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

2) 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, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

3) A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

4) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

5) A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

6) 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) A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

8) 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

#### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INC. V, ART. 27 DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 E INC. XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, da não-realização, no estabelecimento, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo, na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local, , de , de .

Assinatura e carimbo

#### ANEXO V

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE PODERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGULARIDADE CADASTRAL – CRC

**O licitante poderá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:**

##### 1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

1.1 – Documentos Pessoais (cópias autenticadas válidas):

1.1.1 – Sociedade Empresarial Limitada, Empresa Individual de Responsabilidade Limitada - EIRELI, Microempreendedor Individual – MEI, Microempresa - ME, ou Empresa de Pequeno Porte - EPP: Cédula de Identidade, CPF do (s) representante (s) legal (is), do sócio (s), procurador (es), Administrador (es). Quando for o caso comprovante de inscrição e situação cadastral da Receita Federal – CNPJ da (s) empresa (s) sócia (s) quotista (s) e o procurador (es). Somente da empresa a ser cadastrada.

1.1.2 – Empresa de Sociedade Anônima: Cédula de Identidade, CPF de todos os Diretores e Administrador (es). Quando for o caso comprovante de inscrição e situação cadastral da Receita Federal – CNPJ da (s) empresa (s), sócia (s) quotista (s) e o procurador (es). Somente da empresa a ser cadastrada.

1.2 – Ato constitutivo (estatuto ou contrato social) em vigor e suas respectivas alterações, devidamente registrado na Junta Comercial do domicílio do interessado.

1.2.1 – Sendo o interessado, Sociedade Comercial, Instituto, Cooperativa ou Sociedade anônima: apresentar a ata de eleição de seus administradores, na forma legal;

1.2.2 – Sendo o interessado, Empresário Individual: apresentar Requerimento do Empresário, expedido pela Secretaria da Micro e Pequena Empresa da Presidência da República e registrado na Junta Comercial do domicílio do interessado.

1.2.3 – Sendo o interessado Micro Empreendedor Individual – MEI: apresentar Certificado da Condição de Micro Empreendedor Individual, expedido pela Receita Federal;

1.2.4 – Sendo o interessado, Sociedade Civil (Sociedade Simples): apresentar a inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

1.3 – Ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando o interessado for empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e a atividade empresarial assim o exigir.

1.4 – Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade empresarial assim o exigir (Ex.: ANEEL, ANATEL, Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, ANVISA).

1.5 – Certidão Simplificada ou Termo de Enquadramento do ano vigente, comprovando a condição de Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP (em atenção ao artigo 1º e 8º da IN nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC), expedido pela Junta Comercial do domicílio do interessado, caso cumpra os requisitos legais para esse enquadramento, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/2006.

1.6 - Comprovante de inscrição do CNPJ, emitido pela Receita Federal do Brasil, expedido no ano vigente.

## 2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

2.1 – Balanço Patrimonial (Termo de abertura, ativo, passivo, Demonstrativo do Resultado do Exercício – DRE e Termo de Encerramento do livro diário) do último exercício social.

2.1.1 – Os documentos acima deverão estar registrados na Junta Comercial ou em cartório (quando a Lei permitir), do domicílio do interessado, apresentados paginados, de forma sequencial (em atenção à IN nº 107/2008-DNRC) e com todas as folhas assinadas pelo interessado e pelo contador responsável (em atenção ao Ofício-Circular nº 116/2007-DNRC);

2.1.2 – É vedada a substituição do Balanço Patrimonial por balancetes ou balanços provisórios;

2.1.3 – No envio do Balanço Patrimonial, quando da renovação ou atualização, deverá ser preenchido e enviado o formulário que encontra-se disponível no Site: “comprasnet.gov.br” ícone Cadastro de Fornecedor, “Formulário de Dados Patrimoniais”, assinado pelo Representante da Empresa e o Contador, com reconhecimento de firma de ambos. Os valores do “Formulário de Dados Patrimoniais” deverão estar em conformidade com as demonstrações contábeis que compõem o livro diário ou com Sistema Público de Escrituração Digital – SPED do último exercício social. É de total responsabilidade da empresa as informações enviadas, inclusive passível de penalidades caso os dados não sejam verídicos.

2.2 – Em observância à legislação pertinente aquele interessado que se encontra obrigado a realizar a escrituração contábil na forma digital, deverá apresentar cópia impressa do arquivo transmitido ao Sistema Público de Escrituração Digital – SPED da Receita Federal do Brasil, contendo os seguintes documentos: Recibo de Entrega, Termo de abertura, ativo, passivo, Demonstrativo do Resultado do Exercício – DRE e Termo de Encerramento do último exercício social.

2.3 – Sendo o interessado um Micro Empreendedor Individual – MEI, empresa enquadrada como Microempresa – ME ou empresa de Pequeno Porte – EPP e optar por não apresentar o solicitado no item 2.1, deverá apresentar Declaração devidamente preenchida e assinada pelo (s) representante (s) legal (is) que se encontra no Site: “comprasnet.gov.br” ícone Cadastro de Fornecedor, Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, de acordo com a prerrogativa do artigo 2-A do Decreto Estadual nº 7.466/2011.

**“Art. 2º- A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.”**

2.4 – Certidão Negativa de falência ou concordata expedida por Cartório de Distribuidor de Ações e Falência e Concordata do domicílio da empresa.

## 3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (CERTIDÃO NEGATIVA)

3.1 – Prova de regularidade para com a Fazenda do Estado de Goiás, expedida pela Secretaria da Fazenda do Estado de Goiás (Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa);

3.2 – Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Estadual do domicílio do interessado;

3.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio do interessado;

3.4 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal (emitida com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02.10.2014), expedida pela Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

3.5 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF (Certificado da Regularidade do FGTS – CRF);

3.6 – Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista);

3.7 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do interessado, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual (Ex.: Comprovante de inscrição estadual ou Comprovante de inscrição municipal).

### Notas:

**1) Caso seja apresentado o Certificado de Regularidade Cadastral - CRC, emitido pelo Cadastro de Fornecedores da Gerência de Aquisições Corporativas da SEAD, este deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente “status irregular”, será assegurado ao licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.**

**2) O licitante que não tenha apresentado o balanço, nos termos do item 3 acima para a consecução do CRC, deverá também apresentá-lo para análise.**

GOIANIA, 31 de março de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **TAINAH GAMA LYRA ABINTES, Pregoeiro (a)**, em 31/03/2021, às 12:25, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO FERNANDES PEREIRA, Gerente**, em 31/03/2021, às 12:44, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000019532394** e o código CRC **CFC06115**.



---

GERÊNCIA DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS  
AVENIDA REPÚBLICA DO LÍBANO - Bairro SETOR OESTE - CEP 74125-125 - GOIANIA - GO - Nº 1945, Setor Oeste (62)3201-6676



Referência: Processo nº 202000005016977



SEI 000019532394