



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

### Edital

## EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 008/2019

**PROCESSO Nº 201917647000976**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO: MENOR PREÇO – GLOBAL**

A Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, por intermédio de sua Pregoeira *Ivone Pereira de Miranda* e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 154/2019 - SEAPA, de 28 de agosto de 2019, torna público para conhecimento dos interessados, que às **09 horas do dia 19/11/2019**, realizará o certame licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO – GLOBAL**, em sessão pública eletrônica, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.468/2011 e Decreto Estadual nº 7.466/2011, Lei Estadual nº 18.672/2014, Lei Complementar nº 117/2015 e demais normas aplicáveis à espécie, bem como as disposições fixadas neste Instrumento Convocatório e Anexos.

### 1 – DO OBJETO

1.1 O presente PREGÃO tem por finalidade a contratação de pessoa jurídica, por meio de licitação, especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, de serviços gerais, com fornecimento de materiais e equipamentos e de garçom, de copeiragem, e de Recepcionista, nas dependências da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, para atender as necessidades da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, conforme quantidade e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I, deste Instrumento Convocatório.

### 2 – LOCAL, DATA E HORA

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no dia **19/11/2019**, às **09 horas**, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

2.2 Somente poderão participar da sessão pública, as empresas que apresentarem propostas através do site descrito no item 2, subitem 2.1, **entre as 09 e 10 horas do dia 19/11/2019**.

2.3 A fase competitiva terá início previsto para o **dia 19/11/2019 às 10 horas e 15 minutos, com duração de 15 (quinze) minutos**.

2.4 Na hipótese de não haver expediente na data acima referida, fica este PREGÃO, automaticamente, transferido para o dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

2.5 Todas as referências de tempo contidas neste Instrumento Convocatório, 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:

- a) do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos;
- b) que atendam as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos;
- c) que possuam cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral – CRC emitido pelo CADFOR ou por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral). O certificado de registro cadastral deverá estar homologado e válido na data de realização do Pregão. Caso o CRC apresente “status irregular”, será assegurado à licitante o direito de apresentar via e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. A licitante vencedora que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação;
- d) que, previamente, realizem o credenciamento junto ao ComprasNet.GO.

3.2 A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de *login* e senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial em data e horário previstos neste Instrumento Convocatório, exclusivamente por meio eletrônico.

3.3 Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no Instrumento Convocatório.

3.4 É vedada a participação de empresa:

3.4.1 Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, exceto para empresas cuja recuperação foi homologado judicialmente.

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 Cadastro Unificado do Estado – CADFOR.

3.4.4 É vedada, ainda, a participação de Cooperativas de Trabalho.

3.5 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a SEAPA não será, em nenhum caso, responsável por estes custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

3.6 Não poderão beneficiar-se do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no art. 3º da referida Lei.

3.7 Conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 7.466/2011 e Lei Complementar 123/2006, será assegurada preferência de contratação para microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas.

3.7.1 Para usufruir dos benefícios estabelecidos no Decreto Estadual nº 7.466/2011, a licitante que se enquadrar como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, deverá declarar-se como tal e, ainda, deverá apresentar a documentação comprobatória (Balanço Patrimonial do último exercício financeiro, devidamente cancelado pela Junta Comercial);

3.7.1.1 Na habilitação em licitações para o fornecimento de bens para pronta entrega ou para a locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social.

3.7.2 O próprio sistema disponibilizará à licitante a opção de declarar-se como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei supramencionada;

3.7.3 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas;

3.7.3.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço registrado para o lote;

3.7.3.2 O critério de desempate, preferência de contratação, aqui disposto somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada;

3.7.3.3 A preferência aqui tratada será concedida da seguinte forma:

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

II – o direito de preferência previsto no inc. I será exercido, sob pena de preclusão, após o encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no prazo máximo de cinco minutos para o lote em situação de empate;

III – no caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no inc. I;

IV – na hipótese da não contratação da microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada com base no inc. I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

3.7.3.4 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 3.7.3.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

#### 4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 O acesso ao credenciamento será aos licitantes com cadastro HOMOLOGADO pelo CADFOR (Cadastro Unificado do Estado) do Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas da SEAD, e aos licitantes que optarem em utilizar outros cadastros que atendam à legislação pertinente, após efetuar seu credenciamento simplificado junto ao CADFOR, tendo seu registro na condição de CREDENCIADO.

4.1.1 Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado do Estado – CADFOR do Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas da SEAD até o 5º dia útil anterior à data de registro das propostas. A relação de documentos para cadastramento está disponível no 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;

4.1.3 A simples inscrição do pré-cadastro no sistema ComprasNet.GO, não dará direito à licitante de credenciar-se para participar deste Pregão, em razão do bloqueio inicial de sua senha;

4.1.4 O desbloqueio do *login* e da senha do fornecedor será realizado após a homologação do cadastro da licitante.

4.2 Os interessados que estiverem com o cadastro homologado deverão credenciar-se pelo site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), opção “*login* do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

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

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

4.5 O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.6 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 ou a SEAPA, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones (62) 3201-6629 e 3201-6625 e para operação no sistema ComprasNet.GO pelo telefone (62) 3201-6515.

#### 5 – DAS PROPOSTAS

5.1 Concluída a fase de credenciamento, as 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 Instrumento Convocatório, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio no sistema de que a licitante tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação previstas no Instrumento Convocatório.

5.3 A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o preço global**, e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pela Pregoeira.

5.3.1 O sistema ComprasNet.GO possibilita à licitante a exclusão/alteração da proposta dentro do prazo estipulado no Instrumento Convocatório 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 no Instrumento Convocatório.

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

5.5 A licitante é responsável pelo ônus da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Pregoeira ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

5.6 As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Instrumento Convocatório.

5.6.1 A Licitante deverá apresentar a descrição detalhada das características do objeto.

5.7 As licitantes deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Instrumento Convocatório e seus anexos.

5.7.1 As licitantes estabelecidas no Estado de Goiás, que possuem isenção de ICMS, deverão apresentar as propostas comerciais contendo obrigatoriamente, além do preço normal de mercado dos produtos ofertados (valor bruto), o preço resultante da isenção do ICMS conferida (valor líquido), que deverá ser o preço a ser considerado para julgamento. O preço resultante da isenção será considerado base para etapa de lances.

5.8 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 outro título.

5.9 A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Declaração de Enquadramento na Lei Complementar Federal nº 123/06 (conforme Anexo III) e Proposta Comercial, por e-mail (documentos assinados e escaneados) devendo a mesma conter, obrigatoriamente:

a) nome da Empresa, CNPJ, endereço, telefone, nº da conta corrente, Banco, nº da agência, nome do responsável;

b) nº do Pregão;

c) preço em real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverão estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e os demais custos diretos ou indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com a Pregoeira;

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) data e assinatura do responsável;

g) valores readequados ao valor ofertado e registrado como de melhor lance.

## 6 – DA SESSÃO DO PREGÃO

6.1 A Pregoeira, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Instrumento Convocatório.

6.2 Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

6.3 A Pregoeira realizará a análise preliminar das propostas registradas conforme item 5.3 acima.

6.3.1 A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório;

6.3.2 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

6.3.3 Em seguida, no horário marcado será dado início à fase de lances através do sistema eletrônico, observada as regras de aceitação dos mesmos. Todas as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.4 Durante o transcurso da sessão pública eletrônica as licitantes serão informadas, em tempo real, através de mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelas licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

6.5 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo valor unitário do lote, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.5.1 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo, quando houver, ao percentual ou valor mínimo exigido entre os lances;

6.5.2 O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pela mesma licitante.

6.6 Não serão aceitos, para o mesmo item, 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

6.7 Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

6.8 A fase de lances terá duas etapas:

6.8.1 A primeira, com tempo de duração definido no item 2.3, será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema às licitantes; a segunda etapa transcorrerá com a abertura de prazo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

6.8.2 Alternativamente ao item 6.8.1 acima, após transcorrido o prazo da fase de lances, a Pregoeira poderá adotar a metodologia de encerramento da referida etapa, mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema às licitantes, após o que transcorrerá o tempo de 1 (um) minuto, prorrogado sempre que houver novo lance, contado mais 1 (um) minuto a partir de cada lance, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.9 Após encerradas as operações referidas no item acima, o sistema ficará impedido de receber novos lances.

6.10 Encerrada a fase de lances, em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, o sistema averiguará se houve empate nos termos dos itens 3.7.3.1 e 3.7.3.2. Nesse caso será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas.

6.11 Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á de acordo com o item 3.7.3.3.

6.12 Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos itens 6.10 e 6.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

6.13 O disposto nos itens 6.10 e 6.11 somente se aplicarão quando a melhor oferta (após a fase de lances) não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

6.14 Encerrada a etapa competitiva, a Pregoeira, após verificar as condições de desempate estabelecidas nos arts. 43 a 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem como decidir a sua aceitação, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Instrumento Convocatório.

6.15 Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

6.16 A Pregoeira sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

## 7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 O critério de julgamento é baseado no **menor preço – global**.

7.2 Considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Instrumento Convocatório e seus Anexos, ofertar o menor preço, após a fase de lances e aplicação dos critérios de desempate da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e for devidamente habilitada após apreciação da documentação, salvo a situação prevista no item 8.8 deste Instrumento Convocatório.

7.3 Declarado o encerramento da etapa competitiva, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.4 Caso não sejam feitos lances, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as exigências do Instrumento Convocatório.

7.5 Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do Instrumento Convocatório e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, poderá ela ser aceita, devendo a Pregoeira negociar, visando obter melhor preço.

7.6 Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é a licitante detentora da melhor oferta, respeitada as disposições dos itens 6.10 e 6.11. Essa licitante deverá enviar, via e-mail, a nova proposta comercial com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor preço e todos os documentos exigidos no Instrumento Convocatório e seus anexos.

7.6.1 Posteriormente deverá ser encaminhado, via correio ou representante, os memoriais originais da Proposta Comercial e a documentação exigida para habilitação, no original ou cópia autenticada.

7.6.2 A licitante que, na condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, tenha sido declarada detentora da melhor oferta por utilização do benefício previsto na Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá encaminhar acompanhado da proposta, após a fase de lances, prova de enquadramento da referida condição conforme definido no inc. I do art. 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011. Para fins de comprovação dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/2006 será aceita certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita federal, por intermédio de consulta realizada no sítio: <https://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/aplicacoes.aspx?id=21> podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

7.7 Constatado o atendimento das exigências fixadas no Instrumento Convocatório, a licitante será declarada vencedora.

7.8 Se a oferta não for aceita ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 8.8, a Pregoeira deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes, de conformidade com art. 13, inciso XVIII, Decreto 4.468/2011.

7.9 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) forem elaboradas em desacordo com as exigências do Instrumento Convocatório e seus Anexos;
- b) apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos, ou seja, as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao preço de mercado, de conformidade, subsidiariamente com os arts. 43, inc. IV, 44, § 3º e 48, incs. I e II da Lei Federal nº 8.666/93;
- c) apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.

7.10 Caso ocorrer desclassificação ou inabilitação por responsabilidade exclusiva da licitante, a mesma poderá sofrer as sanções previstas neste Instrumento Convocatório.

7.11 Da sessão pública do Pregão, 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.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br).

7.12 Havendo empate, respeitado o disposto nos itens 6.10 e 6.11 acima, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com a Pregoeira, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

- 1º) o disposto no § 2º do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;
- 2º) sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

## 8 – DA HABILITAÇÃO

8.1 A habilitação da licitante detentora da melhor oferta será verificada ao final da etapa de lances.

8.2 A licitante detentora da melhor oferta, deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes exigências, sob pena de inabilitação:

a) Encaminhar de imediato (máximo de **2 (duas) horas** ao final da fase de lances) para análise, via e-mail [comprasgovernamentais.seapa@goias.gov.br](mailto:comprasgovernamentais.seapa@goias.gov.br) (documentos assinados e escaneados), a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório. Os documentos cuja regularidade deverá ser comprovada por meio de cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral emitido pelo CADFOR ou por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral) estão elencados no Anexo II deste Instrumento Convocatório e dizem respeito à habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira. O Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro Unificado do Estado – CADFOR do Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas da SEAD, poderá ser impresso pela Pregoeira para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente “status irregular”, será assegurado à licitante o direito de apresentar, via e-mail, a documentação atualizada e regular na própria sessão. A licitante vencedora que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação;

b) Apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu, satisfatoriamente, na quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento), de forma pertinente e compatível em características, **O OBJETO DESTA LICITAÇÃO**. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão CONTRATANTE e o nome do responsável pelo mesmo. Caso a licitante apresente atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito privado deverá estar com firma reconhecida;

c) Declaração da licitante de que seu administrador ou sócio com poder de direção, não possui relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau civil, com o Secretário de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e, ainda, com os servidores detentores de cargo em comissão ou função de confiança que atuem diretamente na realização do certame e/ou posterior formalização contratual, conforme Anexo IV;

d) Apresentar DECLARAÇÃO, acompanhado das demais documentações, declarando que atende plenamente ao que dispõe o inc. XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao inc. XIII do art. 12 do Decreto Estadual nº 7.468/2011, 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 modelo no Anexo V;

e) Apresentar DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SUSPENSÃO E/OU FATOS IMPEDITIVOS para licitar e contratar com o Poder Público, conforme modelo no Anexo VI, acompanhado da Certidão Negativa equivalente, emitida no *site* da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br);

f) Apresentar CERTIDÃO NEGATIVA DE RECUPERAÇÃO JUDICIAL, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Caso a Certidão negativa de recuperação judicial não mencione prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

8.3 A licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar de imediato - máximo de 2 (duas) horas após o final da fase de lance para análise, via e-mail [comprasgovernamentais.seapa@goias.gov.br](mailto:comprasgovernamentais.seapa@goias.gov.br) (documentos assinados e escaneados), nova proposta com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, bem como a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório.

8.4 Os originais ou cópias autenticadas da documentação e proposta, deverão ser encaminhados à Pregoeira em no máximo de **05 (cinco)** dias úteis após a data do encerramento do Pregão, como condição indispensável para a contratação.

8.5 Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o *site* correspondente.

8.6 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Instrumento Convocatório e seus Anexos.

8.7 Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Instrumento Convocatório, a Pregoeira considerará a licitante inabilitada, estando a licitante sujeita às penalidades cabíveis.

8.8 Para as **microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas**, em cumprimento ao art. 43, § 1º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas, lhe será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública.

8.8.1 O tratamento favorecido previsto no item 8.8 somente será concedido se as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição;

8.8.2 O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pela Pregoeira em ata, com indicação do documento necessário para comprovar a regularização;

8.8.3 A não-regularização da documentação no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.9 A critério da Pregoeira, os prazos constantes dos itens 8.3 e 8.4 poderão ser prorrogados.

8.10 Os documentos originais da Proposta Comercial e dos Documentos de Habilitação deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos, para Gerência de Compras Governamentais, da Secretaria de Agricultura Pecuária e Abastecimento – SEAPA, situada na Rua 256, nº 52, Quadra 117, Setor Leste Universitário, Goiânia – GO, CEP 74.610-200.

**“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**  
**GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2019**  
**(Razão Social da licitante e CNPJ)**

## 9 – DOS RECURSOS

9.1 Declarada a vencedora, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão da Pregoeira, com o registro da síntese de suas razões em campo definido pelo Sistema Eletrônico.

9.2 A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela Pregoeira.

9.3 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

9.4 À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do mesmo, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

9.5 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por correios, registrando-se, por oportuno, que o procedimento é eletrônico.

9.6 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pela Pregoeira no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se a Pregoeira, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

9.7 O acolhimento do recurso pela Pregoeira ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

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

## **10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1 Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto à licitante vencedora. Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação.

10.2 A homologação da presente licitação compete ao Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento do Estado de Goiás.

## **11 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO**

11.1 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 do pregão.

11.2 Caberá à Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte quatro) horas.

11.3 Se reconhecida a procedência das impugnações ao Instrumento Convocatório, a administração procederá à sua retificação e republicação com devolução dos prazos.

11.4 Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao Instrumento Convocatório deverão ser encaminhados por escrito ou por e-mail ([comprasgovernamentais.seapa@goias.gov.br](mailto:comprasgovernamentais.seapa@goias.gov.br)), à Pregoeira, na Gerência de Compras Governamentais, da Secretaria de Agricultura Pecuária e Abastecimento - SEAPA, situada na Rua 256, nº 52, Quadra 117, Setor Leste Universitário, Goiânia - GO, CEP: 74.610-200. Fone: (62) 3201-8997/8920. Caso os pedidos de impugnação sejam encaminhados por e-mail, os originais deverão ser encaminhados no prazo de até 05 (cinco) dias.

## **12 – DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE**

12.1 Os pagamentos somente serão efetuados por meio de crédito em conta corrente da Contratada na Caixa Econômica Federal - CEF, nos termos do Art. 4º da Lei Estadual 18.364, de 10 de janeiro de 2014, conforme estabelecido no Termo de Referência - Anexo I e Minuta Contratual - Anexo VIII, que deverá protocolizar, perante a Gerência de Gestão e Finanças da SEAPA, a Nota Fiscal/Fatura para ser atestada pelo gestor do contrato.

12.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a protocolização e atesto da Nota Fiscal/Fatura.

12.3 O pagamento será devido apenas aos serviços efetivamente prestados, conforme demanda da CONTRATANTE.

12.4 A não solicitação do total de serviços previstos durante a vigência do contrato não gerará quaisquer direitos à CONTRATADA.

12.5 Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento da SEAPA, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

12.6. A CONTRATADA deverá conceder o desconto referente ao valor do ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), conforme Inciso XCI, art. 6º do Anexo IX do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás (RCTE). No caso de não haver incidência do ICMS nas mercadorias, tal fato deverá ser citado no corpo da Nota Fiscal.

12.7 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 12.2, passará a ser contado a partir da data da sua representação.

12.8 Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da apresentação da última proposta. Após este período será utilizado o IPCA/IBGE como índice de reajustamento, quando solicitado pela CONTRATADA.

12.9 Ocorrendo atraso no pagamento em que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a CONTRATADA fará jus a compensação financeira devida, desde 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 fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I/365) \text{ onde:}$$

**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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo)/100.

12.10 Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da SEAPA é 32.746.632/0001-95

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

13.1 A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária: 2019.32.01.04.122.4001.4001.03, Natureza da Despesa: 3.3.90.37.01; Fonte de Recurso – 100 – Modalidade 90.

### **14 – DAS PENALIDADES**

14.1 Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da SEAPA, as seguintes penalidades:

14.1.1 Advertência, conforme previsto no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

14.1.2 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a CONTRATADA, além das sanções referidas no art. 78 da Lei Estadual nº 17.928/2012, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos, conforme estabelece a referida lei:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

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

III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

14.1.3 A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos, conforme Lei Estadual nº 17.928/2012:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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

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

a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

14.1.4 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado de Goiás, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas nesse Instrumento Convocatório e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, em conformidade com a Lei Estadual nº 17.928/2012;

14.1.5 O contratado que praticar infração prevista no item 14.1.3, inciso III, será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a administração estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção;

14.1.6 As sanções previstas nos itens 14.1.1, 14.1.3, 14.1.4 e 14.1.5 poderão ser aplicadas juntamente com a do item 14.1.2.

14.2 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA direito ao contraditório e a ampla defesa. A CONTRATADA poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou.

14.2.1 Quando necessárias, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim.

14.2.2 Concluída a instrução processual, a comissão designada ou, quando for o caso, o serviço de registro cadastral, dentro de 15 (quinze) dias, elaborará o relatório final e remeterá os autos para deliberação da autoridade competente para aplicar a penalidade, após o pronunciamento da área jurídica.

14.3 A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela SEAPA ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## **15 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

15.1 Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de 10 (dez) dias a partir da notificação, assinar o contrato (ANEXO VIII).

15.2 Previamente à contratação, a Administração realizará consulta “on-line” ao Cadastro Informativo de Créditos não Quitados – CADIN, cujos resultados serão anexados aos autos do processo.

15.3 A recusa injustificada da CONTRATADA, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

15.4 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses.

15.5 O contrato poderá ser prorrogado através de Termo Aditivo, nos termos do Artigo 57, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

15.6 A rescisão das obrigações decorrentes do presente Pregão se processará de acordo com o que estabelecem os artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.7 As exigências do fornecimento, as quantidades, os prazos, bem como as demais condições constam no Termo de Referência, Anexo I deste Instrumento Convocatório.

15.8 Caberá à CONTRATANTE indicar o gestor do contrato, que deverá observar as disposições do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.9 Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação.

a) Se a licitante vencedora não celebrar o contrato ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Instrumento Convocatório;

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

15.10 Fica consignado, nos termos do inciso I, do artigo 79, Lei 8.666 de 1993, com supedâneo ao inciso XII, do artigo 78, da Lei de Regência, que trata da rescisão unilateral, que na ocorrência de um Ata de Registros de preços mais vantajosa realizada pela Secretaria de Estado da Administração – SEAD, o presente contrato será rescindido, visto a presente justificativa.

## **16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1 Este Instrumento Convocatório deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

16.2 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. 18 do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

16.3 As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.4 Na contagem dos prazos previstos neste Instrumento Convocatório 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 SEAPA.

16.5 As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e segurança da contratação.

16.6 A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.7 As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira através do *site* [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) ficando todas as licitantes obrigadas a acessá-los para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

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

16.9 Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Instrumento Convocatório e a descrição do objeto constante no *site* [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Instrumento Convocatório.

16.10 Em qualquer fase da licitação, a Pregoeira poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como sanar os erros de pequena relevância, mediante ato devidamente motivado.

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

**16.12 Considerando a implementação do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) no Estado de Goiás, a licitante vencedora deverá providenciar o seu cadastro no site <https://sei.go.gov.br>, imediatamente após a homologação do certame, visando a assinatura eletrônica do contrato.**

16.13 As disposições contidas nos subitens dos itens **3, 6, 7 e 8** do presente edital, deverão ser aplicadas ao presente procedimento licitatório, **no que couber**.

## **17 – DOS ANEXOS**

17.1 Constituem Anexos do Instrumento Convocatório e dele fazem parte integrante:

- a) ANEXO I – Termo de Referência
- b) ANEXO II – Relação de Documentos que poderão ser substituídos pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC
- c) ANEXO III – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar Federal nº 123/06
- d) ANEXO IV – Declaração de Inexistência de Vínculo/Parentesco
- e) ANEXO V – Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal
- f) ANEXO VI – Declaração de Inexistência de Suspensão e/ou Fatos Impeditivos para licitar ou contratar com a Administração Pública
- g) ANEXO VII – Modelo de Proposta Comercial
- h) ANEXO VIII – Minuta de Contrato
- i) ANEXO IX – Termo de Arbitragem

**Wagner Assis Rodrigues**  
Gerente de Compras Governamentais

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### **1. OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica, por meio de licitação, especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, de serviços gerais, com fornecimento de materiais e equipamentos e de garçom, de copeiragem, e de Recepcionista, nas dependências da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Os serviços a serem contratados, identificados no objeto, são essenciais para as condições necessárias ao bom desempenho das atribuições dos servidores, colaboradores e demais envolvidos. Trata-se de serviços auxiliares prestados de forma contínua por terceiros, necessários ao desempenho das atribuições das Unidades da SEAPA, que visam a suprir a lacuna existente pela falta de mão de obra disponível para executar tais tarefas e cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades desta Pasta e ainda afetar ao bem-estar dos serviços, vez que os referidos serviços têm por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores desempenhem suas funções em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene e ainda manter a conservação do patrimônio público.

As quantidades de postos, para os serviços de limpeza e para os serviços gerais, a serem contratados foram definidas com base na natureza do serviço, na demanda atual das unidades administrativas e ainda considerando-se a área física total e as condições do prédio da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA), conforme abaixo detalhado e elencados no item 3 deste Termo.

#### **ÁREA TOTAL DA SEAPA = 10.003,31 m<sup>2</sup>**

LIMPEZA ÁREA INTERNA = 3.250,00 m<sup>2</sup>, com pisos variados: Paviflex, Granitina, Cerâmica, azulejos (banheiros) e carpete (auditório) e ainda incluindo 11 Banheiros, com tamanho médio de 10 m<sup>2</sup> cada um.

LIMPEZA ÁREA EXTERNA = 6.753,31 m<sup>2</sup>, incluindo pisos pavimentados (de cimento - 610 m<sup>2</sup>), passeios e arruamentos – 3.924 m<sup>2</sup>, pátios e áreas verdes 2.219,31 m<sup>2</sup>.

<b>Área Total da SEAPA – 10.003,31 m<sup>2</sup></b>			
Especificação das áreas	Medida das áreas	Produtividade média	Quantidade de postos
Área interna	3.250,00 m <sup>2</sup>	600,00 m <sup>2</sup>	6
Área Externa	6.753,31 m <sup>2</sup>	1.200,00 m <sup>2</sup>	3

Esclarecemos que a referida contratação visa a substituição do Contrato nº 036/2014 (Apostilado para a SEAPA) com vencimento em 31/12/2019, sem possibilidades de prorrogação de prazo e do Contrato nº 042/2016 (Via Termo de Descentralização Orçamentária entre SEPA e SEDI- situação provisória até contratação específica para este Órgão), que vence em 25/12/2019. A Contratação dos referidos serviços visa, por conseguinte, garantir a continuidade da prestação dos serviços, considerando que os contratos vigentes são oriundos da extinta Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação – SED, cindida em três novas Secretarias: A Secretaria de Estado de Desenvolvimento e Inovação - SEDI; a Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços – SIC e a Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA e estão próximos do fim da vigência do prazo.

Esclarecemos, ainda, que foram realizados os ajustes do número de postos em relação à demanda e para uma melhor gestão dos contratos, fez-se a opção de realizar nova contratação para substituir os dois contratos vigentes.

Informamos, também, que a pretensa aquisição **trata-se de bem de natureza comum**, já que sua escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, pois são facilmente comparáveis entre si e ainda de não necessitarem de avaliação técnica e o mencionado

produto pode ser encontrado facilmente no mercado, ofertado por qualquer empresa comercial do ramo, e ainda, podendo ser objetivamente definido no edital do certame, por meio de especificações usuais no mercado.

Esclarece-se, ainda, que a lista de bens e serviços comuns, dispostos no Decreto nº 3.555/00, é considerada meramente exemplificativa, em razão da impossibilidade de se listar tudo que é comum, podendo conter certamente outros itens, como é o caso do objeto a ser contratado, já que sua forma de aquisição se dá da forma que prevê a Lei nº 10.520/2002, ou seja, os padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme já mencionado acima.

### 3. PLANILHA DE QUANTITATIVO E CUSTO E ESPECIFICAÇÃO

Planilha de Quantitativo e Custo						
Lote	Item	Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Estimado	
					Valor Unitário	Valor Total
01	01	Serviços de Limpeza, de Conservação e de Higienização: posto diurno, de segunda-feira a sexta-feira. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	06	R\$ 21.091,32	R\$ 253.095,84
	02	Serviços Gerais: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	03	R\$ 13.500,69	R\$ 162.008,28
	03	Serviços de Garçom: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	01	R\$ 3.004,32	R\$ 36.051,84
	04	Serviços de Copeira: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	01	R\$ 3.550,00	R\$ 42.600,00
	05	Serviços de Recepcionista: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	02	R\$ 5.499,44	R\$ 65.993,28
O Valor total estimado para esta aquisição é de <b>R\$ 559.749,24</b> (quinhentos e cinquenta e nove mil, setecentos e quarenta e nove reais e vinte e quatro centavos).						

### 4. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

4.1. O prazo de validade da proposta é de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão eletrônico.

### 5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO E/OU DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

#### 5.1 ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1.1 As atribuições e deveres do ocupante do posto de serviço de limpeza, de higienização e de conservação são as seguintes:

- **Áreas Internas:**

- **Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

1. remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem ainda dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
2. remover capachos procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
4. varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
5. limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

6. abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
7. retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
8. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;
9. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela SEAPA;
10. aguar plantas;
11. movimentar móveis quando necessário; e
12. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- **Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
3. lustrar todo o mobiliário com produto adequado;
4. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
5. limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
6. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
7. limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
8. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
9. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- **Mensalmente, uma vez:**

1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. limpar forros, paredes e rodapés;
3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
4. remover manchas de paredes;
5. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

- **Esquadrias externas (fase interna e externa):**

- **Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

- **Áreas Externas**

- **Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

1. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. varrer (mecanicamente) as áreas pavimentadas, passeios e arruamentos;
3. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
4. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

- **Semanalmente, uma vez:**

1. limpar os corrimãos e grades frontais confeccionados em tubos pintados;
2. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
3. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- **Mensalmente, uma vez:**

Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

**5.1.2 As atribuições e deveres do ocupante do posto de serviço de serviços gerais são as seguintes:**

1. efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos, controles eletroeletrônicos;
2. efetuar a manutenção das instalações hidráulicas prediais;
3. diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos, sistemas elétricos prediais e de telefonia, tomando as medidas necessárias para correção;
4. realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
5. efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
6. efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas);
7. realizar serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, etc;
8. realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;
9. realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
10. realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
11. executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
12. realizar a lavagem de veículos que pertençam à SEAPA;
13. realizar os serviços de entrega, recebimento, carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos em geral nas dependências da SEAPA e fora dela;
14. realizar serviços abastecimento de garrações de água nos bebedouros;
15. realizar serviços de jardinagens, tais como: corte de grama, irrigação, adubação, limpeza dos vasos e retirada de resíduos vegetais semanalmente, controle e remoção de plantas daninhas, etc.;
16. executar os trabalhos de recolhimento de galhos, de arbustos, de folhas, bem como a devida remoção e depósito em local apropriado, a varrição de todas as dependências externas (pátio e estacionamento) e a capina quando necessária;
17. auxiliar na remoção de móveis, utensílios e equipamentos, separar os materiais recicláveis para descarte (vidrarias, papéis e demais resíduos), realizar a remoção e recolocação de móveis e equipamentos;
18. zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
19. executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**5.1.3 As atribuições e deveres do ocupante do posto de Garçom são as seguintes:**

1. preparar os ambientes para servir o café e lanches, de acordo com as necessidades e se for o caso procedendo à composição das mesas, com colocação de toalhas, disposição das louças e arrumação das bandejas;
2. servir água, café e lanche nos locais indicados, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
3. comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
4. manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
5. montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado;
6. suprir as geladeiras com água mineral, adquiridas pela SEAPA;
7. zelar pela qualidade do serviço;
8. servir adequadamente com presteza e polidez;
9. trajar-se adequadamente, com vestimentas adequadas para a função;
10. pré-requisitos de preferência do sexo masculino;
11. ser cordial, objetivo e boa apresentação

**5.1.4 As atribuições e deveres do ocupante do posto de Recepcionista são as seguintes:**

1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
2. apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
3. manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino;
4. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da SEAPA, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema;
5. atender às ligações telefônicas;
6. receber, anotar e transmitir recados;

7. comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
8. observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;
9. zelar pela preservação do patrimônio da SEAPA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário e guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
10. operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
11. manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
12. proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
13. informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SEAPA;
14. assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
15. trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
16. ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
17. conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
18. adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais, não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
19. manter atualizada a documentação utilizada no posto;
20. levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
21. promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE,
22. providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Suprimentos e Logística, com o devido registro;
23. identificar pessoas estranhas ao Quadro de Pessoal que estiverem nas dependências da SEAPA, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato, conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
24. não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
25. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

#### **5.1.5 As atribuições e deveres do ocupante do posto de Copeira são as seguintes:**

1. manusear e preparar bebidas e alimentos;
2. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
3. manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados, manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
4. evitar danos e perdas de materiais;
5. zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos,
6. realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
7. relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
8. realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
9. observar a disciplina e horário de trabalho, tratar com urbanidade as pessoas; e
10. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **6. MATERIAIS E UTENSÍLIOS**

- 6.1 Os bens de propriedade da SEAPA disponíveis em cada área de serviço serão colocados à disposição da Contratada, que deverá zelar em conjunto com a equipe de fiscalização por sua guarda e conservação.
- 6.2 A empresa deverá arcar com as despesas de materiais e utensílios de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.
- 6.3. O quantitativo, os tipos e marcas referenciais de materiais e utensílios a ser em utilizados pela Contratada deverão ser especificados em anexo da proposta comercial, com preços individualizados, compondo o valor do lance apresentado em espaço próprio da planilha de custos e formação de preços dos postos de trabalho alocados para a execução dos serviços.

#### 6.4. Relação exemplificativa dos materiais e utensílios:

##### 6.4.1. Materiais de consumo mensal:

- 6.4.1.1. Água sanitária;
- 6.4.1.2. Álcool em gel;
- 6.4.1.3. Aromatizante de Ar;
- 6.4.1.4. Desinfetante Líquido biodegradável;
- 6.4.1.5. Detergente Líquido biodegradável;
- 6.4.1.6. Esponja Dupla Face;
- 6.4.1.7. Limpa vidros biodegradável;
- 6.4.1.8. Lustra móveis biodegradável;
- 6.4.1.9. Limpador multiuso biodegradável;
- 6.4.1.10. Luvas de borracha;
- 6.4.1.11. Palha de Aço;
- 6.4.1.12. Pano de algodão para limpeza;
- 6.4.1.13. Papel higiênico folha dupla;
- 6.4.1.14. Papel toalha 2 dobras;
- 6.4.1.15. Pasta para limpeza pesada;
- 6.4.1.16. Pedra sanitária;
- 6.4.1.17. Polidor para metal;
- 6.4.1.18. Sabonete líquido para higiene de mãos;
- 6.4.1.19. Saco plástico para lixo 100 litros;
- 6.4.1.20. Saco plástico para lixo 60 litros;
- 6.4.1.21. Amaciante para couro ecológico.

##### 6.4.2. Utensílios anuais/manutenção durante a vigência contratual:

- 6.4.2.1. Balde Plástico;
- 6.4.2.2. Carrinho de apoio de limpeza;
- 6.4.2.3. Desentupidor de vaso;
- 6.4.2.4. Esfregão;
- 6.4.2.5. Pá de lixo;
- 6.4.2.6. Rodo;
- 6.4.2.7. Vassoura de Nylon;
- 6.4.2.8. Vassoura Sanitária.
- 6.4.2.9. Enxadas

6.5. Os materiais e utensílios listados são exemplificativos, devendo seu fornecimento ser realizado em quantidade suficiente para o perfeito atendimento dos serviços.

6.6. Os serviços e materiais exemplificados neste Termo de Referência e descritos na proposta comercial não excluem outros que posteriormente se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando - se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

6.7. A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da Contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela SEAPA.

6.8. O fornecimento do material de consumo em quantidade insuficiente faculta a SEAPA a efetuar glosa do valor correspondente ao item discriminado em proposta comercial na fatura do mês em que o fato ocorrer, sem prejuízo da aplicação da respectiva penalidade.

6.9. Não será permitida a retirada dos materiais de consumo disponibilizados à SEAPA sem anuência da equipe de fiscalização do contrato.

6.10 A Contratada somente poderá disponibilizar material de limpeza e outros produtos químicos necessários à realização dos serviços que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, água e esgoto e todas as demais existentes.

6.11 A Contratada deverá manter estoque mínimo de material nas dependências da SEAPA para que os serviços não sofram descontinuidade, em espaço a se r disponibilizado, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da Contratada quanto à guarda e ao manuseio.

6.12. Nas situações em que eventualmente não se tenha material estocado, a Contratada deverá providenciar sua reposição em no máximo 8 (oito) horas, exceto nos casos considerados urgentes em que deverá providenciar em até 1 (uma) hora.

## 7. PRAZO, LOCAL E DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

7.1 A data de início dos serviços será estabelecida a partir da ordem de serviço.

7.2 Executados, de forma contínua, no local abaixo relacionado:

UNIDADE	ENDEREÇO	POSTO	QUANTIDADE DE POSTO
Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA)	Rua 256, nº 52, Qd. 117, Setor Leste Universitário – Goiânia-GO.	Limpeza, de Conservação e de Higienização	06
		Serviços Gerais	03
		Garçom	01
		Recepcionista	02
		Copeira	01
<b>Total</b>			<b>13</b>

7.3 Os postos de **limpeza, higienização, conservação, de serviços gerais, de garçom, de copeira e de recepcionistas** serão implantados conforme demanda do Órgão, mediante emissão da Ordem de Serviço pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico.

## 8. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO FORNECEDOR

8.1 Os **licitantes** deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação técnica**:

8.1.1 Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação deste Edital, comprovando que o licitante gerencia, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos lotes, empregados (terceirizados) no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

8.1.2 1 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação e que demonstre que o licitante já executou serviço com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos lotes. Será aceito somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

## 9. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 9.1 Obrigações da CONTRATADA

9.1.1 A CONTRATADA obriga-se a atender o objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto.

9.1.2 Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

9.1.3 A CONTRATADA deve abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta aquisição/contratação, sem prévia autorização da administração.

9.1.4 A ação de fiscalização da Contratante não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

9.1.5 A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, à Lei Estadual nº 17.928/12 e demais atos normativos pertinentes.

9.1.6 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e ainda:

9.1.7 A CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços, obriga-se:

I - executar os serviços por integrantes do quadro de pessoal da CONTRATADA e serão distribuídos em conformidade com as atividades desenvolvidas em cada local de trabalho;

II - distribuir seus empregados, de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços;

III - prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE;

IV - responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

V - cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal etc.;

VI - manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale-transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações à CONTRATANTE.

VII - cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

VIII - cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77; Portaria nº 3.214 do MTb/GM, de 08/06/78 e sua NR's- Normas Regulamentadoras;

IX - assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;

X - elaborar, após quinze dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma e a frequência das atividades por área, a especificação dos horários e dos servidores responsáveis por cada tarefa;

XI - programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Contrato;

XII - prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecendo as disposições da legislação vigente;

XIII - alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho, informando, em tempo hábil, à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;

XIV - manter, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;

XV - fornecer e manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, caso necessário;

XVI - exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

XVII - nomear e formalizar à SEAPA os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da SEAPA, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

XVIII - o responsável indicado pela empresa CONTRATADA para os serviços de limpeza, conservação e higienização dos prédios (área interna e externa) deverá reportar-se diretamente à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico ou a quem essa determinar;

XIX - apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Gerência de Suprimentos e Logística, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da SEAPA;

XX - manter o efetivo de pessoal, em casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seus empregados, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada;

XXI - informar, de imediato, à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;

XXII - instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da SEAPA;

XXIII - instruir os empregados acerca da forma de coleta do lixo na SEAPA;

XXIV - responsabilizar por danos causados ao patrimônio desta Pasta ou de terceiros, decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas que decorram em prejuízo a esse patrimônio;

XXV - controlar a frequência dos seus funcionários;

XXVI - identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEAPA.

XXVII - manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados, do defeito/problemas apurados, após a devida notificação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

## **9.2 Obrigações da CONTRATANTE**

9.2.1 Dar conhecimento ao titular e ao prestador dos serviços de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto (Prestação de Serviços).

9.2.2 Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados.

9.2.3 Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda:

9.2.4 A SEAPA indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os servidores troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho;

9.2.5 É vedado a SEAPA e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

9.2.6 Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela CONTRATADA;

9.2.7 Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas as áreas de prestação dos serviços, de acordo com as conveniências da SEAPA, sendo, contudo, obedecido o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93;

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

9.2.9 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei 8.666/1993;

9.2.10 Definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais de execução dos serviços de acordo com o horário de funcionamento da SEAPA;

9.2.11 Disponibilizar instalações sanitárias aos serventes;

9.2.12 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a SEAPA se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

## 10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1 Com apresentação de Nota Fiscal que deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato com base nos serviços efetivamente realizados, conforme Item 3 deste Termo de Referência, será efetuado em até 30 (trinta) dias, por meio de crédito em conta corrente da Contratada na Caixa Econômica Federal, de acordo com o artigo 4º da Lei Estadual nº 18.364/2014.

10.2 O pagamento somente poderá ser efetuado à Contratada, após as seguintes comprovações:

I - se atestada a prestação dos serviços, pelo Gestor do Contrato, nas notas fiscais;

II – do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

10.3 O valor do futuro contrato poderá ser repactuado conforme disposto no Decreto nº 8.189/2014, tendo como parâmetro a ser utilizado na repactuação a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, após o registro no Ministério do Trabalho, e para fins de cálculo da retroatividade será considerado o previsto na respectiva Convenção. A partir da data do registro da Convenção, a Contratada deverá protocolar o pedido na Secretaria de Agricultura no prazo de até 03 (três) meses contados do registro ou, em caso de Renovação do Contrato o pedido de repactuação deverá ser protocolado em data anterior à de autuação do processo de Renovação do Contrato.

10.4 O valor do futuro contrato poderá ser reajustado conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, para os insumos necessários a prestação dos serviços, de acordo com a planilha de custo.

## 11. VIGÊNCIA E GESTÃO DO CONTRATO

11.1 O prazo 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, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente.

11.2 A Gestão e a fiscalização da aquisição (da prestação do serviço) ficarão a cargo do (a) Servidor (a): Eli de Menezes Rodrigues, Gestor(a) do Contrato e substituto(a) servidor(a): Saulo Luzini que será designado, por Portaria, pelo Titular desta Pasta ou por instrumento que o substitua, conforme Artigo 67, da Lei nº 8.666/93, e Artigo 51, da Lei nº 17.928/13.

## 12. SANÇÕES

12.1 A aplicação de sanções aos contratados obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

12.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista neste instrumento;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Secretaria de Agricultura Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

V - impedimento de licitar com o Estado de Goiás conforme art. 81, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928/2012.

12.3 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 12.2, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes percentuais:

I – 10 % (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela adimplida;

II – 0,3 % (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

III – 0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumpridas, por dia subsequente ao trigésimo.

12.3.1 A multa a que se refere o item 12.3 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

12.3.2 A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

12.4 A Suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I - 06 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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

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

a) entregar como verdadeiro mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Estadual;

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

12.5 O contratado que praticar infração prevista no item 12.4 - III, será declarado inidôneo, ficando impedindo de licitar e contratar com a Administração Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida à Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

12.6 Para efeito de aplicação de multa, às infrações são atribuídos graus, incidentes sobre o valor contratual mensal vigente na data da ocorrência do fato:

<b>PENALIDADES</b>	
<b>Grau</b>	<b>Percentual</b>
01	= 0,2%
02	= 0,4%
03	= 0,8%
04	= 1,5%
05	= 4,1%
<b>INFRAÇÕES PASSÍVEIS DE MULTA</b>	
<b>Infração:</b>	<b>Grau</b>
1. DEIXAR DE:	
1.1 fornecer uniforme aos empregados, por empregado por dia.	01
1.2 substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal, por empregado e por dia.	02
1.3 apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador.	02
1.4 cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto a execução dos serviços, por vez de ocorrência.	02
1.5 fornecer a relação nominal dos empregados em serviço nos prédios, por vez de ocorrência.	01
1.6 observar as determinações da Instituição quanto a permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por vez de ocorrência.	01
1.7 comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido.	03
1.8 executar as tarefas constantes dos itens referentes a descrição dos serviços:	
1.8.1 diárias e semanais e por tarefa;	01
1.8.2 quinzenais e por tarefa;	02
1.8.3 mensais e por tarefa;	03
1.8.4 trimestrais e por tarefa;	04
	05

1.8.5 semestrais e por tarefa.	
1.9 cumprir as exigências relativas a higiene e segurança do trabalho, por ocorrência.	04
1.10 manter equipamentos e acessórios necessários à manutenção da limpeza e conservação, conforme descrição desse termo, por dia.	05
1.11 reparar ou substituir, no prazo estabelecido, equipamento danificado, por equipamento por dia.	01
1.12 pagar a remuneração e as contribuições sociais (FGTS, INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal.	05
2. Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia.	04
3. Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por empregado	04
4. Manter, em serviço, empregado sem uniforme e/ou identificação, por empregado e por dia.	01
5. Interromper a realização dos serviços de limpeza e conservação, por dia de paralisação.	05
6. Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso.	03
7. Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia.	05
8. Não fornecer auxílio transporte em dia a seus empregados, por dia.	05
9. Deixar de atender solicitação formal realizada pela CEDENTE.	01
10. Não fornecer auxílio alimentação ou refeição em dia a seus empregados, por dia.	05
11. Deixar de executar qualquer tarefa constantes das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade.	04

### 13. DA VISTORIA

13.1 O **licitante** poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da Sessão Pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Gerência de Apoio Administrativo e Logístico da SEAPA, pelo telefone (62) 3201-8905/8976, de segunda a sexta-feira, das 10 às 17h.

13.2 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.

### 14. DAS CARACTERÍSTICAS E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

14.1 Os empregados da Contratada deverão, inteirarem-se das normas de funcionamento da SEAPA, quais sejam: horários de expediente, local de prestação dos serviços e demais orientações necessárias à execução das atividades, as quais deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato;

14.2 Os empregados da Contratada deverão observar as normas de funcionamento de cada Unidade;

14.3 Os empregados da Contratada não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da SEAPA, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza;

14.4 Não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da SEAPA;

14.5 Os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da SEAPA;

14.6 A equipe de empregados da empresa a ser contratada poderá ser composta de ambos os sexos, distribuídos de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços.

## 15. DO PREPOSTO

15.1 A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, a fim de oferecer suporte aos locais dos postos de trabalho, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

15.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em Goiânia-GO, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

15.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

15.4 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

15.5 O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção dos equipamentos, objetos desse contrato.

## 16. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 O profissional ocupante do posto de recepcionista deverá possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente e conhecimentos elementares em informática.

16.2 O profissional ocupante do posto de copeira deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação dos serviços.

16.3 O profissional ocupante do posto de serviços gerais deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação de serviços de gerais.

## 17. UNIFORMES

17.1 A contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas.

## 18. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

18.1 É vedada a participação de Cooperativas de Trabalho nesta licitação.

Obs.: O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com as informações fornecidas pelo responsável técnico do Setor requisitante da despesa, (SEI **9906614**), do Processo nº 201917647000976, conforme previsto no art. 3º da Lei Federal nº 10.520/2002.

## ANEXO II

### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE PODERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL – CRC

A licitante deverá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

#### 1. Habilitação Jurídica

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedades estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

## 2. Regularidade Fiscal e Trabalhistas

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
- c.1) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c.2) à Fazenda Pública Federal:
- c.2.1) Receita Federal, e
- c.2.2) Dívida Ativa da União, que abrange a Regularidade das Contribuições Previdenciárias e de Terceiros;
- c.3) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
- c.4) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);
- c.5) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
- c.6) à Débitos Trabalhistas – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

## 3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:
- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
  - ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
  - GS: Grau de Solvência

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

- c) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

c.1) Caso a Certidão negativa de falência não mencione prazo de validade, será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

Nota: O Certificado de Regularidade de Registro Cadastral – CRC, deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente “status irregular”, será assegurado à licitantes o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

## ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI  
COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/06****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2019  
PROCESSO Nº 201917647000976**

A (nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita 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, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/06, não possuindo nenhum dos impeditivos previstos no § 4º do art. 3º da referida Lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

## ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO/PARENTESCO****PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2019  
PROCESSO Nº 201917647000976**

A empresa (nome/razão social) \_\_\_\_\_, CPF/CNPJ n. \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que seu administrador ou sócio com poder de direção, não possui relação de parentesco, inclusive por afinidade, até o terceiro grau civil, com o Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e, ainda, com os servidores detentores de cargo em comissão ou função de confiança que atuem diretamente na realização do certame e/ou posterior formalização contratual.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

(Nome/pessoa física) e/ou (Nome da empresa)

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INC. XXXIII  
DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2019  
PROCESSO Nº 201917647000976**

A (nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita 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 inc. V do art. 27 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

Responsável Legal

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SUSPENSÃO E/OU FATOS IMPEDITIVOS PARA LICITAR OU  
CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2019  
PROCESSO Nº 201917647000976**

A empresa (nome/razão social) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem qualquer suspensão e/o fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.

## ANEXO VII

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

<b>PROPOSTA COMERCIAL</b>		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Telefone:		
Banco: Caixa Econômica Federal	Agência (nome e nº):	Conta Corrente:
Dados do Signatário - Assinatura do Contrato		

Nome		Cargo:					
Nacionalidade:			Identidade:		CPF:		
Item	Especificações do produto/marca	Unid.	Qtd.	Preço Unitário COM ICMS (R\$)	Preço Total COM ICMS (R\$)	Preço Unitário SEM ICMS (R\$)	Preço Total SEM ICMS (R\$)
Valor total da proposta COM ICMS (por extenso)							
Valor total da proposta SEM ICMS (por extenso)							
Validade da Proposta: 60 (sessenta dias)							
Convênios ICMS? Sim ( ) Não ( )							
<p>- Informar, no que couber, a alíquota do ICMS. - Declaro que nesta Proposta de Preços observou-se a aplicação do inciso XCI do artigo 6º do Anexo IX do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás (RCTE), revigorado pelo artigo 3º do Decreto Estadual nº 7.569/2012, que trata da isenção do ICMS nas operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual, ficando mantido o crédito (Convênio ICMS 26/03). - As empresas sediadas no Estado de Goiás, beneficiadas pelo art. 8º, inc. VIII do RCTE – Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás (Decreto nº 4.852/1997), deverão declarar-se beneficiárias deste dispositivo legal, devendo demonstrar na memória de cálculo da desoneração do ICMS, o desconto equivalente ao seu benefício, o qual deverá ser expressamente comprovado no momento da apresentação da proposta. - Declaro que nesta Proposta de Preços estão inclusos todos os demais tributos, encargos sociais e trabalhistas, custos e direitos indiretos, embalagens, seguro, frete e até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente aquisição e/ou serviço e que estou de acordo com todas as normas pertinentes à matéria.</p>							

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal

**ANEXO VIII****MINUTA****CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2019**

Contrato que entre si celebram o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e \_\_\_\_\_, na forma a seguir.

**1. PREÂMBULO****1.1 DO CONTRATANTE**

O **ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial, nos termos do art. 47, §2º, da Lei Complementar nº 58/2006, **Alerte Martins de Jesus**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 440.607.261-68, OAB nº 12.167/GO, residente e domiciliado em Goiânia – GO, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, inscrita no CNPJ 32.746.632/0001-95, com sede administrativa na Rua 256, nº 52, qd. 117, Setor Leste Universitário, CEP 74.610-200, Goiânia - GO, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu titular, **Antônio Carlos de Souza Lima Neto**, brasileiro, portador do RG nº 28.841.527-9 – SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº 296.812.918-08, residente e domiciliado em Goiânia - GO.

**1.2 DA CONTRATADA**

\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_ com endereço profissional no endereço da contratada.

**1.3 DO FUNDAMENTO**

Este contrato decorre do procedimento licitatório realizado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO N°. \_\_\_\_/2019, objeto do Processo Administrativo nº. **201917647000976**, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993, no que couber pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, Decreto Estadual nº. 7.468, de 20 de outubro de 2.011, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às cláusulas e condições seguintes, sendo ainda parte integrante do presente instrumento, a proposta comercial e termo de referência..

**2. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

2.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica, por meio de licitação, especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, de serviços gerais, com fornecimento de materiais e equipamentos e de garçom, de copeiragem, e de Recepcionista, nas dependências da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA., conforme especificação consignada na Cláusula Segunda deste ajuste.

**3. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO**

Lote	Item	Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Estimado	
					Valor Unitário	Valor Total
01	01	Serviços de Limpeza, de Conservação e de Higienização: posto diurno, de segunda-feira a sexta-feira. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	06	R\$	R\$
	02	Serviços Gerais: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	03	R\$	R\$
	03	Serviços de Garçom: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	01	R\$	R\$
	04	Serviços de Copeira: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	01	R\$	R\$
	05	Serviços de Recepcionista: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	02	R\$	R\$
O Valor total estimado para esta aquisição é de R\$ _____ (_____).						

**3.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO E/OU DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:****3.1.1 ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1.1.1 As atribuições e deveres do ocupante do posto de serviço de limpeza, de higienização e de conservação são as seguintes:****I) Áreas Internas:****a) Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

1. remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem ainda dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
2. remover capachos procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
4. varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
5. limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
6. abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
7. retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
8. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;
9. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela SEAPA;
10. aguar plantas;
11. movimentar móveis quando necessário; e
12. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**b) Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
3. lustrear todo o mobiliário com produto adequado;
4. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
5. limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
6. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
7. limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
8. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
9. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) Mensalmente, uma vez:**

1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. limpar forros, paredes e rodapés;
3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
4. remover manchas de paredes;
5. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**II) Esquadrias externas (fase interna e externa):****a) Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

1. limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**III) Áreas Externas****a) Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

1. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. varrer (mecanicamente) as áreas pavimentadas, passeios e arruamentos;

3. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
4. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**b) Semanalmente, uma vez:**

1. limpar os corrimãos e grades frontais confeccionados em tubos pintados;
2. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
3. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) Mensalmente, uma vez:**

1. lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

**3.1.2 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE SERVIÇO DE SERVIÇOS GERAIS SÃO AS SEGUINTE:**

1. efetuar a manutenção de instalações elétricas prediais, equipamentos, comandos, controles eletroeletrônicos;
2. efetuar a manutenção das instalações hidráulicas prediais;
3. diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos, sistemas elétricos prediais e de telefonia, tomando as medidas necessárias para correção;
4. realizar serviços na área de manutenção predial geral, que exijam habilidade no trato com ferramentas manuais (elétricas ou mecânicas), tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
5. efetuar adaptação ou manutenção desses elementos (corte, perfuração, colagem, reaperto, reencaixe, lubrificação);
6. efetuar manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza ou conserto – recolocação; fixação de peças soltas ou danificadas);
7. realizar serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, etc;
8. realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;
9. realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;
10. realizar a limpeza do local onde foram realizados os serviços objeto do contrato;
11. executar tarefas manuais simples que exijam esforço físico;
12. realizar a lavagem de veículos que pertençam à SEAPA;
13. realizar os serviços de entrega, recebimento, carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos em geral nas dependências da SEAPA e fora dela;
14. realizar serviços abastecimento de garrafões de água nos bebedouros;
15. realizar serviços de jardinagens, tais como: corte de grama, irrigação, adubação, limpeza dos vasos e retirada de resíduos vegetais semanalmente, controle e remoção de plantas daninhas, etc.;
16. executar os trabalhos de recolhimento de galhos, de arbustos, de folhas, bem como a devida remoção e depósito em local apropriado, a varrição de todas as dependências externas (pátio e estacionamento) e a capina quando necessária;
17. auxiliar na remoção de móveis, utensílios e equipamentos, separar os materiais recicláveis para descarte (vidrarias, papéis e demais resíduos), realizar a remoção e recolocação de móveis e equipamentos;
18. zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
19. executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

**3.1.3 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE GARÇOM SÃO AS SEGUINTE:**

1. preparar os ambientes para servir o café e lanches, de acordo com as necessidades e se for o caso procedendo à composição das mesas, com colocação de toalhas, disposição das louças e arrumação das bandejas;
2. servir água, café e lanche nos locais indicados, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
3. comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
4. manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
5. montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado;
6. suprir as geladeiras com água mineral, adquiridas pela SEAPA;

7. zelar pela qualidade do serviço;
8. servir adequadamente com presteza e polidez;
9. trajar-se adequadamente, com vestimentas adequadas para a função;
10. pré-requisitos de preferência do sexo masculino;
11. ser cordial, objetivo e boa apresentação

### **3.1.4 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE RECEPCIONISTA SÃO AS SEGUINTE:**

1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
2. apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
3. manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino;
4. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da SEAPA, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema;
5. atender às ligações telefônicas;
6. receber, anotar e transmitir recados;
7. comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
8. observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;
9. zelar pela preservação do patrimônio da SEAPA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário e guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
10. operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
11. manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
12. proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
13. informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SEAPA;
14. assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
15. trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
16. ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
17. conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
18. adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais, não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
19. manter atualizada a documentação utilizada no posto;
20. levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
21. promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE,
22. providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Suprimentos e Logística, com o devido registro;
23. identificar pessoas estranhas ao Quadro de Pessoal que estiverem nas dependências da SEAPA, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato, conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
24. não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
25. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

### **3.1.5 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE COPEIRA SÃO AS SEGUINTE:**

1. manusear e preparar bebidas e alimentos;
2. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
3. manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados, manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
4. evitar danos e perdas de materiais;

5. zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos,
6. realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
7. relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
8. realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
9. observar a disciplina e horário de trabalho, tratar com urbanidade as pessoas; e
10. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### 3.2. MATERIAIS E UTENSÍLIOS

3.2.1 Os bens de propriedade da SEAPA disponíveis em cada área de serviço serão colocados à disposição da Contratada, que deverá zelar em conjunto com a equipe de fiscalização por sua guarda e conservação.

3.2.2 A empresa deverá arcar com as despesas de materiais e utensílios de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

3.2.3 O quantitativo, os tipos e marcas referenciais de materiais e utensílios a ser em utilizados pela Contratada deverão ser especificados em anexo da proposta comercial, com preços individualizados, compondo o valor do lance apresentado em espaço próprio da planilha de custos e formação de preços dos postos de trabalho alocados para a execução dos serviços.

3.2.4 Relação exemplificativa dos materiais e utensílios:

3.2.4.1 Materiais de consumo mensal:

- a) água sanitária;
- b) álcool em gel;
- c) aromatizante de Ar;
- d) desinfetante Líquido biodegradável;
- e) detergente Líquido biodegradável;
- f) esponja Dupla Face;
- g) limpa vidros biodegradável;
- h) lustra móveis biodegradável;
- i) limpador multiuso biodegradável;
- j) luvas de borracha;
- k) palha de Aço;
- l) pano de algodão para limpeza;
- m) papel higiênico folha dupla;
- n) papel toalha 2 dobras;
- o) pasta para limpeza pesada;
- p) pedra sanitária;
- q) polidor para metal;
- r) sabonete líquido para higiene de mãos;
- s) saco plástico para lixo 100 litros;
- t) saco plástico para lixo 60 litros;
- u) amaciante para couro ecológico;

3.2.4.2. utensílios anuais/manutenção durante a vigência contratual:

- a) balde Plástico;
- b) carrinho de apoio de limpeza;
- c) desentupidor de vaso;
- d) esfregão;
- e) pá de lixo;
- f) rodo;
- g) vassoura de nylon;
- h) vassoura Sanitária;

i) enxadas.

3.2.5. Os materiais e utensílios listados são exemplificativos, devendo seu fornecimento ser realizado em quantidade suficiente para o perfeito atendimento dos serviços.

3.3. Os serviços e materiais exemplificados neste Termo de Referência e descritos na proposta comercial não excluem outros que posteriormente se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando - se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

3.4 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da Contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela SEAPA.

3.5. O fornecimento do material de consumo em quantidade insuficiente faculta a SEAPA a efetuar glosa do valor correspondente ao item discriminado em proposta comercial na fatura do mês em que o fato ocorrer, sem prejuízo da aplicação da respectiva penalidade.

3.6. Não será permitida a retirada dos materiais de consumo disponibilizados à SEAPA sem anuência da equipe de fiscalização do contrato.

3.7 A Contratada somente poderá disponibilizar material de limpeza e outros produtos químicos necessários à realização dos serviços que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, água e esgoto e todas as demais existentes.

3.8 A Contratada deverá manter estoque mínimo de material nas dependências da SEAPA para que os serviços não sofram descontinuidade, em espaço a se r disponibilizado, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da Contratada quanto à guarda e ao manuseio.

3.9. Nas situações em que eventualmente não se tenha material estocado, a Contratada deverá providenciar sua reposição em no máximo 8 (oito) horas, exceto nos casos considerados urgentes em que deverá providenciar em até 1 (uma) hora.

#### **4. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CARACTERÍSTICAS E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL**

a) os empregados da Contratada deverão, inteirarem-se das normas de funcionamento da SEAPA, quais sejam: horários de expediente, local de prestação dos serviços e demais orientações necessárias à execução das atividades, as quais deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato;

b) os empregados da Contratada deverão observar as normas de funcionamento de cada Unidade;

c) os empregados da Contratada não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da SEAPA, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza;

d) não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da SEAPA;

e) os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da SEAPA;

f) a equipe de empregados da empresa a ser contratada poderá ser composta de ambos os sexos, distribuídos de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços.

#### **4.1. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

a) o profissional ocupante do posto de recepcionista deverá possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente e conhecimentos elementares em informática;

b) o profissional ocupante do posto de copeira deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação dos serviços;

c) o profissional ocupante do posto de serviços gerais deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação de serviços de gerais.

#### **4.2. UNIFORMES**

A contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas.

## 5. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1 O **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) dar conhecimento ao titular e ao prestador dos serviços de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto (Prestação de Serviços).
- b) pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados.
- c) notificar, formal e tempestivamente a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda:
- d) a **SEAPA** indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os serventes troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho;
- e) é vedado a **SEAPA** e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da **Contratada**, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- f) analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela **CONTRATADA**;
- g) para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas as áreas de prestação dos serviços, de acordo com as conveniências da **SEAPA**, sendo, contudo, obedecido o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93;
- h) a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à **CONTRATADA** cumprir as determinações da **CONTRATANTE**;
- i) exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei 8.666/1993;
- j) definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais de execução dos serviços de acordo com o horário de funcionamento da **SEAPA**;
- k) disponibilizar instalações sanitárias aos serventes;
- l) não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a **SEAPA** se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da **Contratada** que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

## 6. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 A **CONTRATADA** obriga-se a:

- 6.1.1 A **CONTRATADA** obriga-se a atender o objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela **CONTRATANTE** no que se refere ao atendimento do objeto.
- 6.1.2 Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 6.1.3 A **CONTRATADA** deve abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta aquisição/contratação, sem prévia autorização da administração.
- 6.1.4 A ação de fiscalização da **Contratante** não exonera a **Contratada** de suas responsabilidades contratuais.
- 6.1.5 A **CONTRATADA** ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, à Lei Estadual nº 17.928/12 e demais atos normativos pertinentes.
- 6.1.6 A **CONTRATADA** obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e ainda:
- 6.1.7 A **CONTRATADA** para a perfeita execução dos serviços, obriga-se:
  - I - executar os serviços por integrantes do quadro de pessoal da **CONTRATADA** e serão distribuídos em conformidade com as atividades desenvolvidas em cada local de trabalho;
  - II - distribuir seus empregados, de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços;
  - III - prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela **CONTRATANTE**;
  - IV - responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - V - cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal etc.;
  - VI - manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale-transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações à **CONTRATANTE**.
  - VII - cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
  - VIII - cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77; Portaria nº 3.214 do MTb/GM, de 08/06/78 e sua NR's- Normas Regulamentadoras;
  - IX - assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;

- X - elaborar, após quinze dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma e a frequência das atividades por área, a especificação dos horários e dos servidores responsáveis por cada tarefa;
- XI - programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Contrato;
- XII - prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação vigente;
- XIII - alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho, informando, em tempo hábil, à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;
- XIV - manter, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;
- XV - fornecer e manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, caso necessário;
- XVI - exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- XVII - nomear e formalizar à SEAPA os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da SEAPA, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- XVIII - o responsável indicado pela empresa CONTRATADA para os serviços de limpeza, conservação e higienização dos prédios (área interna e externa) deverá reportar-se diretamente à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico ou a quem essa determinar;
- XIX - apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Gerência de Suprimentos e Logística, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da SEAPA;
- XX - manter o efetivo de pessoal, em casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seus empregados, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada;
- XXI - informar, de imediato, à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;
- XXII - instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da SEAPA;
- XXIII - instruir os empregados acerca da forma de coleta do lixo na SEAPA;
- XXIV - responsabilizar por danos causados ao patrimônio desta Pasta ou de terceiros, decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas que decorram em prejuízo a esse patrimônio;
- XXV - controlar a frequência dos seus funcionários;
- XXVI - identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEAPA.
- XXVII - manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados, do defeito/problemas apurados, após a devida notificação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

6.1.8 Manter preposto aceito pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, a fim de oferecer suporte aos locais dos postos de trabalho, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.1.8.1 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em Goiânia-GO, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

6.1.8.2 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

6.1.8.3 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.1.8.4 O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção dos equipamentos, objetos desse contrato.

## 7. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

7.1 O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua outorga pelo Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial da SEAPA, com eficácia condicionada à publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses.

## 8. CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste contrato, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), encontram-se previstos no Orçamento da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, na seguinte dotação orçamentária: 2019.32.01.04.122.4001.4001.03.

7.2 Nota de Empenho nº \_\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), datada de: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

## 9. CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1 Com apresentação de Nota Fiscal que deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato com base nos serviços efetivamente realizados, conforme Item 3 deste Termo de Referência, será efetuado em até 30 (trinta) dias, por meio de crédito em conta corrente da Contratada na Caixa Econômica Federal, de acordo com o artigo 4º da Lei Estadual nº 18.364/2014.

9.2 O pagamento somente poderá ser efetuado à Contratada, após as seguintes comprovações:

I - atestada a prestação dos serviços, pelo Gestor do Contrato, nas notas fiscais;

II – do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

9.3 O valor do contrato poderá ser repactuado conforme disposto no Decreto nº 8.189/2014, tendo como parâmetro a ser utilizado na repactuação a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, após o registro no Ministério do Trabalho, e para fins de cálculo da retroatividade será considerado o previsto na respectiva Convenção. A partir da data do registro da Convenção, a Contratada deverá protocolar o pedido na Secretaria de Agricultura no prazo de até 03 (três) meses contados do registro ou, em caso de Renovação do Contrato o pedido de repactuação deverá ser protocolado em data anterior à de autuação do processo de Renovação do Contrato.

9.4 O valor do contrato poderá ser reajustado conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, para os insumos necessários a prestação dos serviços, de acordo com a planilha de custo.

## 10. CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização e execução do contrato serão acompanhadas pelo servidor designado pelo Gabinete da SEAPA, por meio de Portaria, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 c/c Lei Estadual nº 17.928/2012.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E MULTAS

11.1 Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da SEAPA, as seguintes penalidades:

a) Advertência, conforme previsto no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a CONTRATADA, além das sanções referidas no art. 78 da Lei Estadual nº 17.928/2012, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos, conforme estabelece a referida lei:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

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

III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

c) A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos, conforme Lei Estadual nº 17.928/2012:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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

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

1) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

- 2) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- 3) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
- 4) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

11.2 O contratado que praticar infração prevista na alínea "c" do inciso III, será declarado inidôneo, ficando impedindo de licitar e contratar com a Administração Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida à Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

11.3 Para efeito de aplicação de multa, às infrações são atribuídos graus, incidentes sobre o valor contratual mensal vigente na data da ocorrência do fato:

<b>PENALIDADES</b>	
<b>Grau</b>	<b>Percentual</b>
01	= 0,2%
02	= 0,4%
03	= 0,8%
04	= 1,5%
05	= 4,1%
<b>INFRAÇÕES PASSÍVEIS DE MULTA</b>	
<b>Infração:</b>	<b>Grau</b>
1. DEIXAR DE:	
1.1 fornecer uniforme aos empregados, por empregado por dia.	01
1.2 substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal, por empregado e por dia.	02
1.3 apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador.	02
1.4 cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto a execução dos serviços, por vez de ocorrência.	02
1.5 fornecer a relação nominal dos empregados em serviço nos prédios, por vez de ocorrência.	01
1.6 observar as determinações da Instituição quanto a permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por vez de ocorrência.	01
1.7 comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido.	03
1.8 executar as tarefas constantes dos itens referentes a descrição dos serviços:	
1.8.1 diárias e semanais e por tarefa;	01
1.8.2 quinzenais e por tarefa;	02
1.8.3 mensais e por tarefa;	03
1.8.4 trimestrais e por tarefa;	04
1.8.5 semestrais e por tarefa.	05
1.9 cumprir as exigências relativas a higiene e segurança do trabalho, por ocorrência.	04
1.10 manter equipamentos e acessórios necessários à manutenção da limpeza e conservação, conforme descrição desse termo, por dia.	05
1.11 reparar ou substituir, no prazo estabelecido, equipamento danificado, por equipamento por dia.	01
1.12 pagar a remuneração e as contribuições sociais (FGTS, INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal.	05
2. Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia.	04
3. Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por empregado	04
4. Manter, em serviço, empregado sem uniforme e/ou identificação, por empregado e por dia.	01
5. Interromper a realização dos serviços de limpeza e conservação, por dia de paralisação.	05

6. Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso.	03
7. Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia.	05
8. Não fornecer auxílio transporte em dia a seus empregados, por dia.	05
9. Deixar de atender solicitação formal realizada pela CEDENTE.	01
10. Não fornecer auxílio alimentação ou refeição em dia a seus empregados, por dia.	05
11. Deixar de executar qualquer tarefa constantes das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade.	04

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento. Além de outros casos previstos na Lei 8.666/93 e compatíveis com o presente ajuste constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) o atraso injustificado no início da execução do objeto;
- d) a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à SEAPA;
- e) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- f) o cometimento reiterado de faltas na sua execução,
- g) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**Parágrafo único.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.2 Fica consignado, nos termos do inciso I, do artigo 79, Lei 8.666 de 1993, com supedâneo ao inciso XII, do artigo 78, da Lei de Regência, que trata da rescisão unilateral, que na ocorrência de um Ata de Registros de preços mais vantajosa realizada pela Gerência de Compras Governamentais, da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, o presente contrato será rescindido, visto a presente justificativa.

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - COMPROMISSÓRIA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E DE ARBITRAGEM

13.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, 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, 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 Anexo IX.

13.2. E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em meio eletrônico.

Alerte Martins de Jesus

Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial da SEAPA

Antônio Carlos de Souza Lima Neto

Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento

CONTRATADA

**Representante da Contratada****ANEXO – IX****ARBITRAGEM**

- 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 afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

Alerte Martins de Jesus

Antônio Carlos de Souza Lima Neto

**Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial da SEAPA Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento****CONTRATADA  
Representante da Contratada**

GOIÂNIA, 05 de novembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER ASSIS RODRIGUES, Gerente**, em 05/11/2019, às 10:30, 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 **9924712** e o código CRC **2FDF913F**.



Referência: Processo nº 201917647000976



SEI 9924712