

Secretaria de
Estado de
Agricultura,
Pecuária e
Abastecimento



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

Edital

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022

PROCESSO Nº 202217647000140

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO – GLOBAL

MODO DE DISPUTA: ABERTO

A Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento - SEAPA, por intermédio de seu Pregoeiro Marcelo Martins Nogueira Lima e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 338/2021 - SEAPA, de 15 de outubro de 2021, torna público para conhecimento dos interessados, que às **09 horas do dia 13/04/2022**, realizará o certame licitatório na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO – GLOBAL**, no modo de disputa **ABERTO**, em sessão pública eletrônica, através do site 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 9.666/2020 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, de garçom, de copeiragem e de recepcionista, nas dependências 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, no dia **13/04/2022**, às **09 horas**, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

2.2 As propostas com a descrição do objeto ofertado e o preço, bem como os documentos de habilitação exigidos neste Instrumento Convocatório, deverão ser apresentados a partir da divulgação do Edital no sítio eletrônico até a data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

2.3 A fase competitiva terá início previsto para o dia 13/04/2022 às 09 horas e 10 minutos, com duração de 10 (dez) 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 do Pregoeiro 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 constituídas;
- b) que atendam as condições estabelecidas neste Instrumento Convocatório e seus anexos;
- c) 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, 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 Que esteja suspensa e/ou impedida de participar de licitação e contratar com a **Administração Pública do Estado de Goiás** junto ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

3.4.5 Cooperativa 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 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.

3.6.1 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);

3.6.1.1 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.

3.6.2 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;

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

3.6.3.1 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;

3.6.3.2 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;

3.6.3.3 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 – 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.

3.6.3.4 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item **3.6.3.3**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

3.7 Não poderão se beneficiar 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.

4 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

4.1 Qualquer cidadão ou eventual licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

4.2 Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 2 (dois) dias úteis.

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

4.4 Os pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao Instrumento Convocatório deverão ser encaminhados exclusivamente via sistema eletrônico.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 O acesso ao credenciamento será aos licitantes pré-cadastrados junto ao 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.

5.1.1 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. A relação de documentos para cadastramento está disponível no site www.comprasnet.go.gov.br;

5.1.2 Não havendo pendências documentais será emitido o CRC – Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR.

5.2 Os interessados que estiverem pré-cadastrados deverão credenciar-se pelo site www.comprasnet.go.gov.br, opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

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

5.4 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.

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

5.6 O uso da senha de acesso pela 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.

5.7 As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones (62) 3201-8744 / (62) 3201-8746 / (62) 98304-9641 e para operação no sistema ComprasNet.GO pelos telefones (62) 3201-8752 / (62) 3201-8796.

6 – DAS PROPOSTAS

6.1 As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site www.comprasnet.go.gov.br a partir da publicação deste Instrumento Convocatório.

6.1.1 Na data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

6.2 A licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do Instrumento Convocatório.

6.3 A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o preço para o lote**, e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo Pregoeiro.

6.3.1 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.

6.4 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.

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

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

6.6.1 A Licitante deverá apresentar a descrição detalhada das características dos serviços.

6.6.2 Os quantitativos mínimos de materiais e utensílios a serem 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.

6.7 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.

6.7.1 As licitantes estabelecidas no Estado de Goiás, que possuírem 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 ser considerado para julgamento. O preço resultante da isenção será considerado base para etapa de lances.

6.8 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.

6.9 A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Proposta Comercial ajustada ao valor do lance via sistema eletrônico, 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 o Pregoeiro;

d) serviços ofertados, 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.

7 – DA SESSÃO DO PREGÃO

7.1 O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Instrumento Convocatório.

7.2 Encerrada a fase de propostas da Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

7.3 O Pregoeiro realizará a análise preliminar das propostas registradas, conforme item 6.3 acima.

7.3.1 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório;

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

7.3.3 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.

7.4 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.

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

7.5.1 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo ao valor mínimo exigido entre os lances:

7.5.1.1 O valor mínimo exigido entre os lances é de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

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

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

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

7.8 A fase de lances terá duas etapas:

7.8.1 A primeira, com tempo de duração definido no item 2.3 e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

7.8.2 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 7.8.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.8.3 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 7.8.1 e 7.8.2, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.8.4 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 7.8.2, o pregoeiro poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto Estadual nº 9.666/2020, mediante justificativa.

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

7.10 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 3.6.3.1 e 3.6.3.2. Nesse caso será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas.

7.11 Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á de acordo com o item 3.6.3.3.

7.12 Na hipótese da não contratação nos termos previstos nos itens 7.10 e 7.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

7.13 O disposto nos itens 7.10 e 7.11 somente se aplicarão quando a melhor oferta (após a fase de lances) não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada.

7.14 Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro, após verificar as condições de desempate estabelecidas nos arts. 43 a 45 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

7.14.1 A negociação deverá ser registrada no chat.

7.14.2 Durante a negociação, o Pregoeiro poderá estabelecer um prazo para manifestação da licitante e, caso não ocorra a manifestação, o Pregoeiro poderá desclassificar a proposta, desde que a proposta não atenda a todos os requisitos estabelecidos no Instrumento Convocatório.

7.15 Se a oferta não for aceita ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre as licitantes, conforme previsto no parágrafo 4º, art. 44 do Decreto Estadual nº 9.666/2020.

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 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 pelo Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente “status irregular”, será assegurado à licitante o direito de apresentar 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, de forma pertinente e compatível em características, **OS OBJETOS 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) Apresentar 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, 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 de 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**, **acompanhada** da Certidão Negativa equivalente, emitida no *site* da Secretaria de Estado de Administração, www.comprasnet.go.gov.br, bem como da consulta realizada no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), <https://certidoes.cgu.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 no prazo máximo de **4 (quatro) horas** após a solicitação do pregoeiro no sistema, nova proposta com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance e, se necessário, documentos complementares.

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

8.5 Caso o Pregoeiro tenha dúvidas quanto à integridade da documentação encaminhada digitalmente, poderá solicitar a apresentação do originais ou cópias autenticadas à licitante, a qualquer momento.

8.5.1 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados no prazo de até 05 (cinco) dias úteis 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.

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, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada, estando a licitante sujeita às penalidades cabíveis.

8.8 Em função da condição de **microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas**, em cumprimento ao art. 5º, da Lei Estadual nº 17.928/2012, combinado com art. 44 § 7º do Decreto Estadual nº 9.666/2020, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para a regularização da https://sei.go.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=34495695&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=18240&infra_hash=8cddb21a9... 9/68

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 e trabalhista exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

8.8.2 O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo Pregoeiro 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, devendo o Pregoeiro examinar as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora, ou revogar a licitação.

8.9 A critério do Pregoeiro, os prazos constantes dos itens 8.3 e 8.5.1 poderão ser prorrogados.

9 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1 O critério de julgamento é baseado no **Menor Preço – Global**.

9.2 Considerar-se-á vencedora aquela proposta que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Instrumento Convocatório e seus Anexos, ofertar o menor preço ao término da fase de lances e for devidamente habilitada após apreciação da documentação, ressalvada a situação prevista no item 8.8 deste Instrumento Convocatório.

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

9.4 Caso não se realizem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as exigências do Instrumento Convocatório.

9.5 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 o Pregoeiro negociar, visando a obter preço melhor.

9.6 Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é a licitante detentora da melhor oferta, respeitada as disposições dos itens 7.10 e 7.11. Essa licitante deverá enviar, via sistema eletrônico, 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.

9.6.1 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, declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada, conforme estabelecido no inc. II, 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 no certame licitatório.

9.6.1.1 A licitante é responsável por solicitar seu desenquadramento da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte quando houver ultrapassado o limite de faturamento estabelecido no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, no ano fiscal anterior, sob pena de ser declarada inidônea para licitar e contratar com a administração pública, sem prejuízo das demais sanções, caso usufrua ou tente usufruir indevidamente dos benefícios previstos no Lei Estadual nº 17.928/2012.

9.7 O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

9.9 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.

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

9.11 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.go.gov.br.

9.12 Após a etapa de envio de lances, haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos [art. 44](#) e [art. 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), seguido da aplicação do critério estabelecido no [§ 2º do art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993](#), se não houver licitante que atenda à primeira hipótese.

9.12.1 Os critérios de desempate serão aplicados nos termos do item 9.12, caso não haja envio de lances após o início da fase competitiva.

9.12.2 Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

10 – DOS RECURSOS

10.1 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 do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em campo definido pelo Sistema Eletrônico.

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

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

10.4 À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões recursais, por meio de formulário próprio do Sistema Eletrônico, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, igualmente por meio 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.

10.5 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.

10.6 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo Pregoeiro. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o Pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão.

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

10.8 A decisão do recurso será postada no site www.comprasnet.go.gov.br.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

12 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária: 2022.32.01.04.122.4200.4243.03, Natureza da Despesa: 3.3.90.37.01; Fonte de Recurso – 15000100 – Modalidade: 90.

13 – DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE

13.1 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, devendo a Nota Fiscal/Fatura ser protocolizada perante o Gestor / Requisitante da Despesa.

13.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a protocolização da Nota Fiscal/Fatura e mediante atesto e emissão da Solicitação de Liquidação e Pagamento pelo Gestor / Requisitante à Gerência de Gestão e Finanças da SEAPA.

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

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

13.5 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.

13.6 A CONTRATADA deverá conceder o desconto referente ao valor do ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), conforme Inciso XCI, artigo 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.

13.7 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 13.2, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.8 Os preços serão fixos e irremovíveis 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.

13.9 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.

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

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, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

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 Impedimento de licitar e contratar com a Administração e descredenciamento no CADFOR, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, graduado pelos seguintes prazos:

I – 1 (um) ano, nos casos da licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) não manter a proposta;
- c) não entregar a documentação exigida no edital;
- d) causar atraso na execução do objeto.

II - 2 (dois) anos, nos casos da licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) falhar na execução do contrato;
- b) fraudar a execução do contrato.

III - 3 (três) anos, nos casos da licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) declarar informações falsas.

IV - 4 (quatro) anos, nos casos da licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) cometer fraude fiscal.

V - 5 (cinco) anos, nos casos da licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) comportar-se de modo inidôneo.

14.1.4 O contratado que praticar infração prevista no item 14.1.3, inciso V, 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;

14.1.5 As sanções previstas nos itens 14.1.1, 14.1.3 e 14.1.4 e 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).

15.1.1 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.

15.2 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.

15.3 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.

15.3.1 O contrato poderá ser prorrogado através de Termo Aditivo, nos termos do Artigo 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.4 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.

15.5 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.

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

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

15.8 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.

16 - DA CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA)

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

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

17.4 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.

17.5 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.

17.6 As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro no site www.comprasnet.go.gov.br ficando todos as licitantes obrigadas a acessá-los para obtenção das informações prestadas.

17.7 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.

17.8 Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Instrumento Convocatório e a descrição do objeto constante no site www.comprasnet.go.gov.br e nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Instrumento Convocatório.

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

17.9.1 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 17.9, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

17.10 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.

17.11 As disposições contidas nos subitens dos itens **3, 7, 8 e 9** do presente edital, deverão ser aplicadas ao presente procedimento licitatório, **no que couber**.

18 – DOS ANEXOS

18.1 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;
- 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:

O presente Termo de Referência tem por objeto 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.

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.

2.2 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.

2.3 Justifica-se esta licitação, para assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, higienização, asseio, desinfecção das instalações, assim como os serviços de copeiragem, todos esses utilizados pela Administração Pública Estadual, uma vez que trata-se da prestação de serviços essenciais ao exercício das atividades institucionais e de garantia das imprescindíveis condições de saneamento e salubridade ambientais, bem como a preservação do patrimônio público. É fato que a interrupção de serviços desta natureza implicaria em sérios transtornos e comprometeria o funcionamento regular dos serviços.

2.4 A presente contratação estabelece o fornecimento de materiais, ferramentas, entre outros, visando a um melhor custo-benefício, os quais serão fornecidas pela CONTRATADA.

2.5 A redução das despesas de manutenção em atendimento ao Decreto nº 9.737, do dia 27 de outubro de 2020, também é razão almejada pela presente contratação.

2.6 Critérios de sustentabilidade - A CONTRATADA deverá contribuir para a promoção do Desenvolvimento Nacional Sustentável, cumprindo diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, de acordo com o art. 225 da CRFB, art. 3º da Lei 8.666/1993, e art. 2º do Decreto 9.666/2020, que aprova o regulamento da modalidade de licitação denominada pregão, nas formas eletrônica e presencial, para a aquisição de bens e a contratação de serviços comuns, incluídos os serviços comuns de engenharia, e dispõe sobre o uso da dispensa eletrônica, no âmbito do Estado de Goiás.

2.7 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

2.7.1 não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

2.7.2 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior a demandada.

2.8 ÁREA TOTAL DA SEAPA = 10.003,31 m²

2.8.1 LIMPEZA ÁREA INTERNA = 3.250,00 m², com pisos variados: Paviflex, Granitina, Cerâmica, azulejos (banheiros) e carpete (auditório) e ainda incluindo 11 Banheiros, com tamanho médio de 10m² cada um;

2.8.2 LIMPEZA ÁREA EXTERNA = 6.753,31 m², incluindo pisos pavimentados (de cimento - 610 m²), passeios e arruamentos – 3.924 m², pátios e áreas verdes 2.219,31 m².

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

2.8.3 Os quantitativos estimados neste Termo de Referência conforme demonstrado acima levou-se em conta os tipos de pisos, a quantidade de banheiros, áreas verdes, passeios, de forma a evidenciar o grau de dificuldade e emprego de equipamentos e mão de obra necessários para a prestação dos serviços, servindo como base para estabelecer o número de postos para Serviços de Limpeza, de Conservação, de Higienização e de serviços gerais. Tendo em vista que a presente proposta de contratação visa a substituição do Contrato nº 015/2019/SEAPA, cujo contrato ainda está em vigor, e tomando-se por base o atual número de postos de prestação de serviços, o quantitativo de um posto para garçom, copeira e recepcionista tem se mostrado suficiente para atender à demanda desta Pasta. Os locais de prestação desses serviços são pontuais e específicos, de forma que não há sobrecarga para os profissionais, nem a necessidade de mais postos. Os serviços de garçom são prestados apenas para o Gabinete do Secretário e para os titulares das unidades básicas, que conta ainda com o auxílio do serviço de copeiragem na lavagem de copos, xícaras e demais utensílios da copa. A copeiragem, por sua vez, é responsável para o preparo do café que é servido a todos os servidores, cujo preparo se dá em apenas horários específicos. Para o serviço de recepcionista, a SEAPA conta com apenas uma recepção e o serviço desse profissional se concentra especificamente na recepção de pessoas, no atendimento de chamadas telefônicas e esporadicamente, no apoio em rotinas administrativas, sendo o quantitativo previsto suficiente para atender as demandas.

2.9 QUANTIDADE DE SERVIDORES

2.9.1 Atualmente, o quantitativo de servidores lotados nesta Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento é de 139 efetivos, 08 estagiários, 19 terceirizados, 10 jovens aprendizes e 15 servidores da CODEVASF, totalizando assim 191 servidores.

2.10 Esclarecemos que a referida contratação visa a substituição do Contrato nº 015/2019 - SEAPA, no qual teve início no dia 18/12/2019, com vigência de 12 (doze) meses, sendo prorrogado até dia 17/12/2021 por meio do 3º Termo Aditivo, e, posteriormente, conforme o 4º Termo Aditivo, esse prazo foi estendido até dia 17/12/2022, e visto a possível Rescisão Unilateral do Contrato citado, que encontra-se em trâmite nos autos do processo nº 202217647000359.

2.11 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 o contrato vigente.

2.12 Informamos, também, que a pretensa contratação **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 serviço 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.

3. PLANILHA DE QUANTITATIVO E CUSTO

LOTE 01

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Qtd.	Código Comprasnet GO	VALORES (R\$)		
				Média Valor Unitário (R\$)	Média Valor Mensal (R\$)	Média Valor Total Anual (R\$)
1	Serviços de Limpeza, de Conservação e de Higienização: posto diurno, de segunda-feira a sexta-feira. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	6	49698	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
2	Serviços Gerais: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	2	32052	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
3	Serviços de Garçom: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	1	36729	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
4	Serviços de Copeira: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	1	49696	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
5	Serviços de Recepcionista: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	1	36741	R\$ ---	R\$ ---	R\$ ---
VALOR TOTAL					R\$ ---	R\$ ---
* Os valores estimados para esta contratação possuem caráter sigiloso, conforme previsto no art. 15 do Decreto Estadual nº 9.666/2020 e serão tornados públicos apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.						

3.1 TOTAL GERAL ESTIMADO

3.1.1 O Valor total estimado para esta contratação é de R\$ --- (---).

3.1.2 Não será permitida a subcontratação, pois os serviços envolvem apenas a disponibilização de mão-de-obra terceirizada, sem quaisquer serviços ou fornecimentos acessórios.

3.1.3 Não será permitida a participação de consórcios, haja vista que os serviços não envolvem vulto econômico ou complexidade técnica elevados. Empresas já estabelecidas no mercado são plenamente capazes de, individualmente, executar a totalidade dos serviços a serem licitados. Por outro lado, a permissão de participação de consórcios de empresas, nesta licitação, poderia implicar na potencial diminuição da competitividade, à medida em que empresas que seriam capazes de participar na licitação individualmente, passam a associar-se em consórcio.

3.1.4 Considerando que a reserva de cota de 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas e empresas de pequeno porte, nas licitações de prestação de serviços é facultativa, conforme o comando do Art. 9 da Lei Estadual nº 17.928/12, excetua-se a mesma, conforme o inciso II, do Art. 10 da mesma lei, visto que muito embora não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional ampliando o número de competidores, porém analisando pelo lado prático do negócio e pensando numa gestão mais ágil e eficiente e ainda procurando manter qualidade da prestação dos serviços terceirizados na administração pública a contratação de mais de uma empresa para prestação dos serviços poderia não obter tais resultados esperados, representando prejuízo ao conjunto do certame, repercutindo em mais contratos. Os serviços a serem contratados de Limpeza, de Conservação e de Higienização, de Serviços Gerais, de Garçom, de Copeira e de Recepcionista mantêm uma similaridade e nota-se que nas especificações dos serviços previstos no item 3 deste Termo de Referência, três tipos de serviços exigem apenas um posto e outro tipo de serviço apenas 02 postos, sendo assim os lotes foram agrupados em lote único, sendo mais viável o critério pelo julgamento por menor preço global, caso contrário, por item, o certame traria a possibilidade de haver a contratação de mais de uma empresa, mais contratos, e assim sendo sobrecarregaria o serviço de gestores exigindo mais servidores para a função, conforme já mencionado anteriormente. E diante dos motivos expostos entendemos ser justo o afastamento, no presente processo licitatório, da reserva de cota de 25% (vinte e cinco por cento) para microempresas e empresas de pequeno porte e adoção de lote único, com critério de julgamento pelo menor preço global.

3.2 INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

3.2.1 Critério de julgamento: Menor Preço Global.

3.2.2 Referências de Preços: A pesquisa de preço foi realizada de acordo com o [Decreto Estadual nº 9.900, de 7 de julho de 2021](#).

3.2.3 Tipo de objeto: Os itens do lote, acima citados, caracterizam-se como serviços "comuns", pois é possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, especificações usualmente utilizadas no mercado.

3.2.4 Modalidade: **Pregão Eletrônico** - Não será adotado o Sistema de Registro de Preços, em virtude da pretensa contratação se destinar a atender apenas a Sede desta Secretaria, não se caracterizando nas hipóteses do art. 2º do Decreto Estadual nº. 7.437/11.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

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

4.1.1 Áreas Internas:

4.1.1.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

4.1.1.1.1 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;

4.1.1.1.2 remover capachos procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

4.1.1.1.3 proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;

4.1.1.1.4 varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;

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

4.1.1.1.6 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

4.1.1.1.7 retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

4.1.1.1.8 passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;

4.1.1.1.9 retirar o lixo uma vez ao dia das salas e corredores e duas vezes ao dia nos banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para o local indicado pela SEAPA;

4.1.1.1.10 movimentar móveis quando necessário; e

4.1.1.1.11 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.1.2 Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

4.1.1.2.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.1.1.2.2 limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

4.1.1.2.3 lustrar todo o mobiliário com produto adequado;

- 4.1.1.2.4 limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.1.2.5 limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- 4.1.1.2.6 passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.1.1.2.7 limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 4.1.1.2.8 retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 4.1.1.2.9 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 4.1.1.2.10 limpar as esquadrias externas face interna e externa e janelas aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

4.1.1.3 Mensalmente, uma vez:

- 4.1.1.3.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.1.1.3.2 limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.1.1.3.3 limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
- 4.1.1.3.4 remover manchas de paredes;
- 4.1.1.3.5 proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.2 Áreas Externas

4.1.2.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

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

4.1.2.2 Semanalmente, uma vez:

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

4.2 As atribuições e deveres do ocupante do posto de Serviços Gerais são as seguintes:

- 4.2.1 Auxiliar nos serviços na área de manutenção predial geral, tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- 4.2.2 Auxiliar na manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza e recolocação);
- 4.2.3 Executar tarefas manuais simples;

- 4.2.4 Realizar os serviços de entrega, recebimento, carregamento, e descarregamento de materiais e equipamentos em geral nas dependências da SEAPA;
- 4.2.5 Realizar serviços abastecimento de garrações de água nos bebedouros;
- 4.2.6 Auxiliar nos 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);
- 4.2.7 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;
- 4.2.8 Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 4.2.9 Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

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

- 4.3.1 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;
- 4.3.2 servir água, café e lanche nos locais indicados, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- 4.3.3 comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- 4.3.4 manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- 4.3.5 montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado;
- 4.3.6 zelar pela qualidade do serviço;
- 4.3.7 servir adequadamente com presteza e polidez;
- 4.3.8 trajar-se adequadamente, com vestimentas adequadas para a função;
- 4.3.9 ser cordial, objetivo e boa apresentação.

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

- 4.4.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
- 4.4.2 apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 4.4.3 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;
- 4.4.4 atender às ligações telefônicas;
- 4.4.5 receber, anotar e transmitir recados;
- 4.4.6 comunicar ao gestor e/ou fiscal do contrato competente qualquer irregularidade verificada;
- 4.4.7 observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;
- 4.4.8 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;
- 4.4.9 operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 4.4.10 manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;

- 4.4.11 proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- 4.4.12 informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SEAPA;
- 4.4.13 assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 4.4.14 ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 4.4.15 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;
- 4.4.16 manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 4.4.17 levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 4.4.18 promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, com o devido registro;
- 4.4.19 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; e
- 4.4.20 realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.5 As atribuições e deveres do ocupante do posto de Copeira são as seguintes:

- 4.5.1 manusear e preparar bebidas e alimentos;
- 4.5.2 efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- 4.5.3 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;
- 4.5.4 evitar danos e perdas de materiais;
- 4.5.5 zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos,
- 4.5.6 realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- 4.5.7 relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- 4.5.8 realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- 4.5.9 observar a disciplina e horário de trabalho, tratar com urbanidade as pessoas; e
- 4.5.10 executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5. MATERIAIS E UTENSÍLIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. 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.

5.2. Dos Materiais para Execução dos Serviços de Limpeza

5.2.1 Os materiais e utensílios listados no item 5.5 são mínimos, devendo seu fornecimento ser realizado em quantidade suficiente para o perfeito atendimento dos serviços sem interrupção ao longo de toda a prestação do serviço.

5.2.2 Os serviços e materiais mínimos 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.

5.2.3 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.

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

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

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

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

5.4 Saneantes Domissanitários

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

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

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

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

5.5 Materiais de Higiene Pessoal/Trabalho/Acessórios (FORNECIMENTO MÍNIMO)

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA DUPLA, MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO) Fardos c/8 rolos	15 fardos/mês
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	15 fardos/mês
3	SABONETE LÍQUIDO (5 LITROS)	3 und/mês
4	BALDE DE 12 LITROS	6 und/ano
5	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA	4 und/ano
6	PÁ COLETORA DE LIXO	4 und/ano
7	RODO DE ALUMÍNIO (60 cm)	4 und/ano
8	RODO PEQUENO	20 und/ano
9	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)	4 und/ano
10	VASSOURA DE LAVAR VASO SANITÁRIO	4 und/ano
11	VASSOURA DE NYLON	3 und/ano

12	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)	2 und/ano
13	RASTELO METÁLICO COM CABO	3 und/ano
14	ESFREGÃO MOP	1 und/mês
15	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO (ROLO DE 300 m)	22 und
16	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU GEL	12 und
17	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	12 und
18	MANGUEIRA COMPLETA (50 METROS)	1 und
19	FIO DE NYLON PARA ROÇADEIRA	50 metros/ano
20	ENXADA	2 und/ano
21	ÁLCOOL LÍQUIDO 96º GL	20 litros/mês
22	DETERGENTE NEUTRO (500 ml)	25 und/mês
23	ÁGUA SANITÁRIA	5 litros/mês
24	CERA LÍQUIDA INCOLOR	5 litros/mês
25	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTIRISCO	2 pacotes/mês
26	ESPONJA VERDE LIMPEZA PESADA	2 pacotes/mês
27	LÃ DE AÇO (pacote com 8 unidades)	4 und/mês
28	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	12 und/mês
29	FLANELA BRANCAS	12 und/mês
30	LIMPA VIDROS 500ml	4 und/mês
31	SABÃO EM BARRA (pacotes com 5 unidades)	2 pacotes/mês
32	SACO DE LIXO DE 40 LITROS (pacotes de 100 unidades)	3 pacotes/mês
33	SACO DE LIXO DE 100 LITROS(pacotes de 100 unidades)	3 pacotes/mês
34	AROMATIZANTE AEROSOL	2 und/mês
35	LIMPADOR DE USO GERAL (5 LITROS)	3 und/mês

36	DESINFETANTE (5 LITROS)	4 und/mês
37	MULTIMIX (5 LITROS)	5 und/mês
38	GASOLINA PARA SOPRADOR	20 litros/mês
39	ÓLEO 2T PARA MOTOR SOPRADOR	2 litros/mês

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

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

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

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

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

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

5.6 Equipamentos a Serem Utilizados:

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

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CARRINHOS DE LIXO PARA COLETA EXTERNA	1
2	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PÁ COLETORA, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E OUTROS PRODUTOS	2
3	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO	4
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO	4
5	SOPRADOR DE FOLHAS À GASOLINA (CAPACIDADE MÍNIMA: 25CC)	1
6	ROÇADEIRA FIO DE NYLON À GASOLINA 50CC	1
7	LAVADORA ALTA PRESSÃO	1
8		1

	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)	
9	ASPIRADOR DE PÓ (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)	1

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

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

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

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

6. PRAZO, LOCAL E DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

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

6.2. 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	02
		Garçom	01
		Recepcionista	01
		Copeira	01
Total			11

7. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO FORNECEDOR

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

7.1.1 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. Será aceito somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 Obrigações da CONTRATADA:

- 8.1.1** A CONTRATADA obriga-se a atender o objeto 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.
- 8.1.2** Todos os encargos decorrentes da execução, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 8.1.3** A CONTRATADA deve abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta aquisição/contratação, sem prévia autorização da administração.
- 8.1.4** A ação de fiscalização da Contratante não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.
- 8.1.5** 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.
- 8.1.6** A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e ainda:
- 8.1.7** A CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços, obriga-se:
- 8.1.7.1** 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;
- 8.1.7.2** distribuir seus empregados, de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços;
- 8.1.7.3** prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 8.1.7.4** responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 8.1.7.5** cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal etc.;
- 8.1.7.6** 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.
- 8.1.7.7** cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 8.1.7.8** 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, IN nº 007/2017-GAB, de 25 de agosto de 2017 e demais NR's- Normas Regulamentadoras;
- 8.1.7.9** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;
- 8.1.7.10** 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;
- 8.1.7.11** programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 8.1.7.12** prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação vigente;
- 8.1.7.13** 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;
- 8.1.7.14** 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;
- 8.1.7.15** 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;
- 8.1.7.16** exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

8.1.7.17 nomear e formalizar à SEAPA os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, 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;

8.1.7.18 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;

8.1.7.19 apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da SEAPA;

8.1.7.20 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;

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

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

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

8.1.7.24 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;

8.1.7.25 controlar a frequência dos seus funcionários;

8.1.7.26 identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEAPA;

8.1.7.27 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.

8.2 Obrigações da CONTRATANTE:

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

8.2.2 Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados;

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

8.2.4 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;

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

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

8.2.7 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;

8.2.8 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;

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

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

8.2.11 Disponibilizar instalações sanitárias aos serventes;

8.2.12 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 embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

9. FORMA DE PAGAMENTO

9.1 Contra 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 - 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.

9.3 O valor do futuro contrato poderá ser repactuação 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 pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura

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

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

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

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

9.8.1 o prazo de validade;

9.8.2 a data da emissão;

9.8.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.8.4 o período de prestação dos serviços;

9.8.5 o valor a pagar; e

9.8.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

10.1 Durante a vigência do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.12 Quando o reajuste se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento - o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE (ou outro mais benéfico para a administração pública, conforme a Recomendação nº 01, de 25 de junho de 2021, da Câmara de Gestão de Gastos/GO), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I_0) / I_0$, sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

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

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

10.1.15 Caso o índice estabelecido para o reajuste de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor (desde que mais benéfico para a administração pública, conforme a Recomendação nº 01, de 25 de junho de 2021, da Câmara de Gestão de Gastos/GO).

10.1.16 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo (desde que mais benéfico para a administração pública, conforme a Recomendação nº 01, de 25 de junho de 2021, da Câmara de Gestão de Gastos/GO).

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

10.1.17.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste;

10.1.17.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajuste futuras; ou

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

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

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

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

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

11. VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O prazo da vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com eficácia condicionada à publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

12. GESTÃO DO CONTRATO

12.1 A Gestão e a fiscalização do contrato ficarão a cargo os servidores a serem designados por Portaria do Titular desta Pasta ou por instrumento que o substitua, conforme Artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e Artigo 51, da Lei Estadual nº 17.928/12.

13. SANÇÕES

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

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

13.1.2 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 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.

13.1.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração e descredenciamento no CADFOR, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, graduado pelos seguintes prazos:

I – 1 (um) ano, nos casos da contratada que:

a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

b) não manter a proposta;

c) não entregar a documentação exigida no edital;

d) causar atraso na execução do objeto.

II - 2 (dois) anos, nos casos da contratada que:

a) falhar na execução do contrato;

b) fraudar a execução do contrato.

III - 3 (três) anos, nos casos da contratada que:

a) declarar informações falsas.

IV - 4 (quatro) anos, nos casos da contratada que:

a) apresentar documentação falsa;

b) cometer fraude fiscal.

V - 5 (cinco) anos, nos casos da contratada que:

a) comportar-se de modo inidôneo.

13.1.4 O contratado que praticar infração prevista no item 13.1.3, inciso V, 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;

13.1.5 As sanções previstas nos itens 13.1.1, 13.1.3 e 13.1.4 e poderão ser aplicadas juntamente com a do item 13.1.2.

13.2 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.

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

13.2.2 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.

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

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

13.4.1 Nas tabelas abaixo (1, 2 e 3) constam relação de infrações contratuais e a gradação da multa a ser aplicada:

TABELA 1

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

TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OU SEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA

10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	4	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	4	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA SEAPA DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	2	POR DIA
27	DEIXAR DE PAGAR A REMUNERAÇÃO E AS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS (FGTS, INSS), CORRESPONDENTES AO MÊS DA ÚLTIMA NOTA FISCAL.	5	POR EMPREGADO

TABELA 3

SITUAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÃO	GRAU DE INFRAÇÃO
1	7 OU MAIS	1
2	6 OU MAIS	2
3	5 OU MAIS	3
4	4 OU MAIS	4
5	3 OU MAIS	5
6	2 OU MAIS	6

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

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

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

14. DA VISTORIA

14.1. 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 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) 3201-8976, de segunda a sexta-feira, das 10 às 17h.

14.2. 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.

15. DAS CARACTERÍSTICAS E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

15.1. Os empregados da Contratada deverão, inteirar-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;

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

15.3. 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;

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

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

15.6. 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.

16. DO PREPOSTO

16.1. 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.

16.2. 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.

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

16.4. 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.

16.5. 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.

17. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

17.3. 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.

18. UNIFORMES

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

Obs.: O presente Termo de Referência foi elaborado pelo responsável técnico do Setor requisitante da despesa, conforme Doc. SEI nº **000028074246**, do processo nº **202217647000140**, 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 estrangeiras 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 Trabalhista

- 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:
 - c2.1) Receita Federal, e
 - c2.2) 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 =	<u>AC</u> PC	<u>Ativo Circulante</u> Passivo Circulante
ILG =	<u>AC + RLP</u> PC + PNC	<u>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</u> Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
GS=	<u>AT</u> PC + PNC	<u>Ativo Total</u> Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

c) Certidão negativa de falência, 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 licitante 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 02/2022

Processo nº 202217647000140

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 20__.

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 02/2022

Processo nº 202217647000140

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 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 20__.

(Nome/pessoa física) e/ou (Nome da empresa)
(Nome e assinatura do representante legal)

ANEXO V

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

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022
Processo nº 202217647000140**

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 20__.

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 02/2022

Processo nº 202217647000140

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 20__.

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**

PROPOSTA COMERCIAL						
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:	
LOTE 01						
Itens	Especificações dos Serviços	Unid.	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Preço Total (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 ()

- 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.

OBS: ANEXAR JUNTAMENTE COM A PROPOSTA, A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS E A PLANILHA DE MATERIAIS MÍNIMOS PROPOSTOS.

Goiânia, ____ de ____ de ____.

Responsável Legal

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO Nº __/2022

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

ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, 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, **Tiago Freitas de Mendonça**, brasileiro, casado, portador do RG nº 3.696.074 – DGPC/GO, inscrito no CPF/MF nº 800.882.011-04, residente e domiciliado em Morrinhos - 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 Nº 02/2022**, objeto do Processo Administrativo nº **202217647000140**, 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 9.666, de 21 de maio de 2.020, 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.

3. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E CUSTO

LOTE 01						
ITENS	ESPECIFICAÇÃO	Qty.	Código Comprasnet GO	VALORES (R\$)		
				Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
1	Serviços de Limpeza, de Conservação e de Higienização: posto diurno, de segunda-feira a sexta-feira. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	6	49698	----	----	----
2	Serviços Gerais: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	2	32052	----	----	----
3	Serviços de Garçom: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	1	36729	----	----	----
4	Serviços de Copeira: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	1	49696	----	----	----

5	Serviços de Recepcionista: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	1	36741	----	----	----
VALOR TOTAL						----

3.1.1 O Valor total estimado para esta contratação é de R\$ ---- (----).

3.1.2 Não será permitida a subcontratação, pois os serviços envolvem apenas a disponibilização de mão-de-obra terceirizada, sem quaisquer serviços ou fornecimentos acessórios.

3.1.3 Não será permitida a participação de consórcios, haja vista que os serviços não envolvem vulto econômico ou complexidade técnica elevados. Empresas já estabelecidas no mercado são plenamente capazes de, individualmente, executar a totalidade dos serviços a serem licitados. Por outro lado, a permissão de participação de consórcios de empresas, nesta licitação, poderia implicar na potencial diminuição da competitividade, à medida em que empresas que seriam capazes de participar na licitação individualmente, passam a associar-se em consórcio.

4. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

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

4.1.1 Áreas Internas:

4.1.1.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

4.1.1.1.1 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;

4.1.1.1.2 remover capachos procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

4.1.1.1.3 proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;

4.1.1.1.4 varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;

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

4.1.1.1.6 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

4.1.1.1.7 retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

4.1.1.1.8 passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;

4.1.1.1.9 retirar o lixo uma vez ao dia das salas e corredores e duas vezes ao dia nos banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para o local indicado pela SEAPA;

4.1.1.1.10 movimentar móveis quando necessário; e

4.1.1.1.11 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.1.2 Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

4.1.1.2.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.1.1.2.2 limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

4.1.1.2.3 lustrear todo o mobiliário com produto adequado;

- 4.1.1.2.4 limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 4.1.1.2.5 limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- 4.1.1.2.6 passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 4.1.1.2.7 limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 4.1.1.2.8 retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 4.1.1.2.9 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- 4.1.1.2.10 limpar as esquadrias externas face interna e externa e janelas aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

4.1.1.3 Mensalmente, uma vez:

- 4.1.1.3.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.1.1.3.2 limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.1.1.3.3 limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
- 4.1.1.3.4 remover manchas de paredes;
- 4.1.1.3.5 proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.2 Áreas Externas

4.1.2.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

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

4.1.2.2 Semanalmente, uma vez:

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

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

- 4.2.1 Auxiliar nos serviços na área de manutenção predial geral, tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- 4.2.2 Auxiliar na manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza e recolocação);
- 4.2.3 Executar tarefas manuais simples;
- 4.2.4 Realizar os serviços de entrega, recebimento, carregamento, e descarregamento de materiais e equipamentos em geral nas dependências da SEAPA;
- 4.2.5 Realizar serviços abastecimento de garrações de água nos bebedouros;
- 4.2.6 Auxiliar nos 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);

- 4.2.7 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;
- 4.2.8 Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 4.2.9 Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

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

- 4.3.1 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;
- 4.3.2 servir água, café e lanche nos locais indicados, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- 4.3.3 comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- 4.3.4 manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- 4.3.5 montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado;
- 4.3.6 zelar pela qualidade do serviço;
- 4.3.7 servir adequadamente com presteza e polidez;
- 4.3.8 trajar-se adequadamente, com vestimentas adequadas para a função;
- 4.3.9 ser cordial, objetivo e boa apresentação.

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

- 4.4.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
- 4.4.2 apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 4.4.3 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;
- 4.4.4 atender às ligações telefônicas;
- 4.4.5 receber, anotar e transmitir recados;
- 4.4.6 comunicar ao gestor e/ou fiscal do contrato competente qualquer irregularidade verificada;
- 4.4.7 observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;
- 4.4.8 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;
- 4.4.9 operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 4.4.10 manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 4.4.11 proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- 4.4.12 informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SEAPA;
- 4.4.13 assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 4.4.14 ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

- 4.4.15 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;
- 4.4.16 manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 4.4.17 levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 4.4.18 promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, com o devido registro;
- 4.4.19 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; e
- 4.4.20 realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.5 As atribuições e deveres do ocupante do posto de Copeira são as seguintes:

- 4.5.1 manusear e preparar bebidas e alimentos;
- 4.5.2 efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- 4.5.3 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;
- 4.5.4 evitar danos e perdas de materiais;
- 4.5.5 zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos,
- 4.5.6 realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- 4.5.7 relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- 4.5.8 realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- 4.5.9 observar a disciplina e horário de trabalho, tratar com urbanidade as pessoas; e
- 4.5.10 executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5. CLÁUSULA QUARTA – DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 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.

5.2 Dos Materiais para Execução dos Serviços de Limpeza

5.2.1 Os materiais e utensílios listados no item 5.5 são mínimos, devendo seu fornecimento ser realizado em quantidade suficiente para o perfeito atendimento dos serviços sem interrupção ao longo de toda a prestação do serviço.

5.2.2 Os serviços e materiais mínimos exemplificados neste Contrato 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.

5.2.3 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.

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

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

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

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

5.4 Saneantes Domissanitários

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

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

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

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

5.5 Materiais de Higiene Pessoal/Trabalho/Acessórios (FORNECIMENTO MÍNIMO)

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA DUPLA, MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO) Fardos c/8 rolos	15 fardos/mês
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	15 fardos/mês
3	SABONETE LÍQUIDO (5 LITROS)	3 und/mês
4	BALDE DE 12 LITROS	6 und/ano
5	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA	4 und/ano
6	PÁ COLETORA DE LIXO	4 und/ano
7	RODO DE ALUMÍNIO (60 cm)	4 und/ano
8	RODO PEQUENO	20 und/ano
9	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)	4 und/ano
10	VASSOURA DE LAVAR VASO SANITÁRIO	4 und/ano
11	VASSOURA DE NYLON	3 und/ano
12	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)	2 und/ano
13	RASTELO METÁLICO COM CABO	3 und/ano

14	ESFREGÃO MOP	1 und/mês
15	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO (ROLO DE 300 m)	22 und
16	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU GEL	12 und
17	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	12 und
18	MANGUEIRA COMPLETA (50 METROS)	1 und
19	FIO DE NYLON PARA ROÇADEIRA	50 metros/ano
20	ENXADA	2 und/ano
21	ÁLCOOL LÍQUIDO 96º GL	20 litros/mês
22	DETERGENTE NEUTRO (500 ml)	25 und/mês
23	ÁGUA SANITÁRIA	5 litros/mês
24	CERA LÍQUIDA INCOLOR	5 litros/mês
25	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTIRISCO	2 pacotes/mês
26	ESPONJA VERDE LIMPEZA PESADA	2 pacotes/mês
27	LÃ DE AÇO (pacote com 8 unidades)	4 und/mês
28	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	12 und/mês
29	FLANELA BRANCAS	12 und/mês
30	LIMPA VIDROS 500ml	4 und/mês
31	SABÃO EM BARRA (pacotes com 5 unidades)	2 pacotes/mês
32	SACO DE LIXO DE 40 LITROS (pacotes de 100 unidades)	3 pacotes/mês
33	SACO DE LIXO DE 100 LITROS(pacotes de 100 unidades)	3 pacotes/mês
34	AROMATIZANTE AEROSOL	2 und/mês
35	LIMPADOR DE USO GERAL (5 LITROS)	3 und/mês
36	DESINFETANTE (5 LITROS)	4 und/mês
37	MULTIMIX (5 LITROS)	5 und/mês

38	GASOLINA PARA SOPRADOR	20 litros/mês
39	ÓLEO 2T PARA MOTOR SOPRADOR	2 litros/mês

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

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

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

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

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

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

5.6 Equipamentos a Serem Utilizados:

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

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CARRINHOS DE LIXO PARA COLETA EXTERNA	1
2	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PÁ COLETORA, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E OUTROS PRODUTOS	2
3	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO	4
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO	4
5	SOPRADOR DE FOLHAS À GASOLINA (CAPACIDADE MÍNIMA: 25CC)	1
6	ROÇADEIRA FIO DE NYLON À GASOLINA 50CC	1
7	LAVADORA ALTA PRESSÃO	1
8	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)	1
9	ASPIRADOR DE PÓ (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)	1

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

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

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

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

6. CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO, DO LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

6.2. Executados, de forma contínua, no local abaixo relacionado:

UNIDADE	ENDEREÇO	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS
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	02
		Garçom	01
		Recepcionista	01
		Copeira	01
TOTAL DE POSTOS			11

7. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA se obriga a:

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

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

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

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

- 7.1.5** 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.
- 7.1.6** A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e ainda:
- 7.1.7** A CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços, obriga-se:
- 7.1.7.1** 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;
- 7.1.7.2** distribuir seus empregados, de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços;
- 7.1.7.3** prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 7.1.7.4** responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.1.7.5** cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal etc.;
- 7.1.7.6** 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.
- 7.1.7.7** cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.
- 7.1.7.8** 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, IN nº 007/2017-GAB, de 25 de agosto de 2017 e demais NR's- Normas Regulamentadoras;
- 7.1.7.9** assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;
- 7.1.7.10** 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;
- 7.1.7.11** 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;
- 7.1.7.12** prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação vigente;
- 7.1.7.13** 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;
- 7.1.7.14** 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;
- 7.1.7.15** 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;
- 7.1.7.16** exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;
- 7.1.7.17** nomear e formalizar à SEAPA os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, 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;
- 7.1.7.18** 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;
- 7.1.7.19** apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da SEAPA;
- 7.1.7.20** 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;
- 7.1.7.21** informar, de imediato, à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;
- 7.1.7.22** instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da SEAPA;

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

7.1.7.24 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;

7.1.7.25 controlar a frequência dos seus funcionários;

7.1.7.26 identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEAPA;

7.1.7.27 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.

8. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

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

8.1.2 Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados;

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

8.1.4 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;

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

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

8.1.7 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;

8.1.8 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;

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

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

8.1.11 Disponibilizar instalações sanitárias aos serventes;

8.1.12 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 embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

9. CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1 DO PREÇO: O valor do presente contrato é de R\$ _____ (_____).

9.2 Contra apresentação de Nota Fiscal que deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato com base nos serviços efetivamente realizados, conforme Item 3 deste Contrato, 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.

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

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

9.3.2 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.

9.4 O valor do futuro contrato poderá ser repactuação 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.

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

9.6 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do serviço, conforme este Contrato.

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

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

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

9.9.1 o prazo de validade;

9.9.2 a data da emissão;

9.9.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.9.4 o período de prestação dos serviços;

9.9.5 o valor a pagar; e

9.9.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

10.1 Durante a vigência do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.12. Quando o reajuste se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento - o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE (ou outro mais benéfico para a administração pública, conforme a Recomendação nº 01, de 25 de junho de 2021, da Câmara de Gestão de Gastos/GO), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

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

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

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

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

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

10.1.15. Caso o índice estabelecido para o reajuste de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor (desde que mais benéfico para a administração pública, conforme a Recomendação nº 01, de 25 de junho de 2021, da Câmara de Gestão de Gastos/GO).

10.1.16. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo (desde que mais benéfico para a administração pública, conforme a Recomendação nº 01, de 25 de junho de 2021, da Câmara de Gestão de Gastos/GO).

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

10.1.17.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste;

10.1.17.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajuste futuras; ou

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

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

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

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

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

11. CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com eficácia condicionada à publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1 A Gestão e a fiscalização do contrato ficarão a cargo os servidores a serem designados por Portaria do Titular desta Pasta ou por instrumento que o substitua, conforme Artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e Artigo 51, da Lei Estadual nº 17.928/12.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CARACTERÍSTICAS E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

13.1 Os empregados da Contratada deverão, inteirar-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;

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

13.3 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;

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

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

13.6 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PREPOSTO

14.1 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.

14.2 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.

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

14.4 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.

14.5 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

15.3. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS UNIFORMES

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 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: _____

17.2 Nota de Empenho nº. _____ no valor de R\$ _____ (_____), datada de: ____/____/____.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E MULTAS

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

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

18.1.2 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 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.

18.1.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração e descredenciamento no CADFOR, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, graduado pelos seguintes prazos:

I – 1 (um) ano, nos casos da contratada que:

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) não mantiver a proposta;
- c) não entregar a documentação exigida no edital;
- d) causar atraso na execução do objeto.

II - 2 (dois) anos, nos casos da contratada que:

- a) falhar na execução do contrato;
- b) fraudar a execução do contrato.

III - 3 (três) anos, nos casos da contratada que:

- a) declarar informações falsas.

IV - 4 (quatro) anos, nos casos da contratada que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) cometer fraude fiscal.

V - 5 (cinco) anos, nos casos da contratada que:

- a) comportar-se de modo inidôneo.

18.1.4 O contratado que praticar infração prevista no item 18.1.3, inciso V, 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;

18.1.5 As sanções previstas nos itens 18.1.1, 18.1.3 e 18.1.4 e poderão ser aplicadas juntamente com a do item 18.1.2.

18.2 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.

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

18.2.2 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.

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

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

18.4.1 Nas tabelas abaixo (1, 2 e 3) constam relação de infrações contratuais e a gradação da multa a ser aplicada:

TABELA 1

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

TABELA 2

ITENS	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OU SEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	4	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE FOI DETALHADA NESTE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA

20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NESTE CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	4	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA SEAPA DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	2	POR DIA
27	DEIXAR DE PAGAR A REMUNERAÇÃO E AS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS (FGTS, INSS), CORRESPONDENTES AO MÊS DA ÚLTIMA NOTA FISCAL.	5	POR EMPREGADO

TABELA 3

SITUAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÃO	GRAU DE INFRAÇÃO
1	7 OU MAIS	1
2	6 OU MAIS	2
3	5 OU MAIS	3
4	4 OU MAIS	4
5	3 OU MAIS	5
6	2 OU MAIS	6

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

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

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

19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1 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.

20. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - COMPROMISSÓRIA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E DE ARBITRAGEM

20.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congêneres, 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 I.

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

TIAGO FREITAS DE MENDONÇA
Secretário de Estado da SEAPA

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 (incluso o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.
- 7) A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.
- 8) As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetar a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

TIAGO FREITAS DE MENDONÇA
Secretário de Estado da SEAPA

CONTRATADA
Representante da Contratada



Documento assinado eletronicamente por **WAGNER ASSIS RODRIGUES, Gerente**, em 29/03/2022, às 08:58, 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 informando o código verificador **000028745284** e o código CRC **7C857A2B**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
RUA 256, Nº 52 - SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIÂNIA - GO - CEP 74610-200 - (62)3201-8920.



Referência: Processo nº 202217647000140



SEI 000028745284