



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

EDITAL DE LICITAÇÃO

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2012
CASACIVIL/GO**

TIPO: MENOR PREÇO (POR LOTE)

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA PARA A REALIZAÇÃO DE OUTROS SERVIÇOS, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS E PRODUTOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) E DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S), NAS QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DO CENTRO CULTURAL OSCAR NIEMEYER.
DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E SEUS ANEXOS.**

ABERTURA: 14/08/2012 às 09:00 horas



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2012
PROCESSO Nº 2012000130001780 de 07/05/2012

A Secretaria de Estado da Casa Civil, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº **015/2012**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão (Eletrônico)**, tipo Menor Preço (por lote), *sendo que a disputa é de livre concorrência, conforme previsto no inciso II do artigo 8º do Decreto Estadual nº 7.466/2011 alterado pelo Decreto Estadual nº 7.600/2012*, em sessão pública eletrônica a partir das **09:00 horas** (horário de Brasília-DF) do dia **14/08/2012**, através do site www.comprasnet.go.gov.br, destinado à **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização, manutenção, bem como o fornecimento de mão-de-obra para a realização de outros serviços, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC'S), de acordo com as condições e especificações estabelecidas no edital e seus anexos**, relativo ao Processo nº **2012000130001780 de 07/05/2012**, nos termos da Lei federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006, Decreto Estadual nº 7.468/2011, Decreto Estadual nº 7.466/2011 e Decreto Estadual nº 7.600/2012, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço citado abaixo ou nos sites www.comprasnet.go.gov.br e www.casacivil.go.gov.br.

SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL GERÊNCIA DE LICITAÇÕES (GELC) Rua 82, n.º 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 8º Andar, Setor Central, CEP 74015-908 Goiânia – Goiás Fone/Fax: (0-xx-62)3201-5835

Jaqueline Fátima de Souza
PREGOEIRA



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO N° 018/2012
PROCESSO N° 2012000130001780 de 07/05/2012

A Secretaria de Estado da Casa Civil, localizada na Rua 82, n.º 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 8º Andar, Setor Central, Goiânia - Goiás, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria n.º 015/2012 torna público para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO (POR LOTE)**, em sessão pública eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br, nos termos, Lei Federal 8.666/1993, da Lei federal n.º 10.520/2002 e suas alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006, Decretos Estadual n.º 7.468/2011, Decreto Estadual 7.466/2011 e Decreto Estadual 7.600/2012 demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização, manutenção, bem como o fornecimento de mão-de-obra para a realização de outros serviços, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), nas quantidades necessárias ao desenvolvimento das atividades do Centro Cultural Oscar Niemeyer.

2 - DO LOCAL, DATA E HORA

2.1- O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no dia **14/08/2012** a partir das **09:00 horas**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2- As Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no período compreendido entre as **09:00 e 12:00 horas** do dia **14 de agosto de 2012**.

2.3 - A fase competitiva (lances) terá início, para todos os lotes, às **14:00 horas** o dia **14/08/2012** sendo iniciado procedimento de encerramento a partir dos seguintes horários:

- Lote 01 – 14:30.
- Lote 02 – 14:40.

- Lote 03 – 14:50.
- Lote 04 – 15:00.

- Lote 05 -15:10

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

2.5 Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

3.1 Poderão participar deste Pregão as empresas:

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

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

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.

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.

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

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

3.7. Para usufruir dos benefícios estabelecidos no Decreto Estadual nº 7.466/2011 e na Lei Complementar 123/06, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal, devendo apresentar certidão que ateste o enquadramento, expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

3.7.1 O próprio sistema disponibilizará à licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

eletrônico, implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei supramencionada.

3.7.2 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

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

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

3.7.3.3 A preferência aqui tratada será concedida da seguinte forma:

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

II – o direito de preferência previsto no inciso 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 item em situação de empate;

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

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

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 O acesso ao credenciamento se dará somente às licitantes com cadastro homologado pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN ou àquelas que atendam às condições do item 4.1.5 abaixo.

4.1.1 Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de registro das propostas. A relação de documentos para cadastramento está disponível no *site* www.comprasnet.go.gov.br.

4.1.2 Não havendo pendências documentais será emitido o CRC - Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR, no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação.

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

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

4.1.5 Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 – SEGPLAN, em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

4.2 Os interessados que estiverem com o cadastro homologado ou “credenciados” (conforme item 4.1.5) deverão credenciar-se pelo *site* www.comprasnet.go.gov.br, opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

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

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

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

4.6 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a CASA CIVIL, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones **(62) 3201- 6576 e 3201-6625** e para operação no sistema Comprasnet.go pelo telefone **(62)3201-6515**.

5 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

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

5.2 - As propostas deverão ser cadastradas especificando o VALOR UNITARIO POR ITEM INTEGRANTE DE CADA LOTE DE INTERESSE DO LICITANTE.

5.3 - A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, indicando o valor unitário dos itens de cada lote de seu interesse, e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo pregoeiro.

5.4 As propostas comerciais deverão ser enviadas através do *site* www.comprasnet.go.gov.br na data e hora estabelecidas neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação previstas no Edital.

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

5.6 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.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

5.7 O 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.

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

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

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

5.11 A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Proposta Comercial, por fax ou e-mail (documentos assinados e escaneados), devendo a mesma conter, obrigatoriamente:

a) Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, nº da conta corrente, Banco, nº da agência, nome do responsável;

b) Nº do Pregão e nº do(s) item(ns) que a licitante tiver apresentado a melhor oferta;

c) Preço em Real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverá 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 todos os demais custos diretos e indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com o Pregoeiro;

d) Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada;

e) Marca do objeto;

f) Prazo de validade da proposta de **90 (noventa) dias**, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado;

g) Data e assinatura do responsável;

h) Para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte detentoras da melhor oferta, deverá apresentar também, conforme exigência do art. 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011:

h1) Certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

h2) Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 (conforme Anexo III).

5.11.1- A licitante deverá apresentar juntamente com a Proposta de Preços, a Planilha de Custos e Formação de Preços, detalhando os custos que compõem os preços propostos para a contratação. A falta da apresentação da planilha inviabilizará a análise de pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, repactuação, recomposição, ou outro tipo de alteração de valores contratuais que dependam de verificação dessas variações.

5.11.2- Para a comprovação dos itens constantes da referida planilha, a licitante deverá anexar à sua Proposta, cópia da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria em vigor. Deverão ser adotadas ainda, as seguintes considerações:

a) O salário que será adotado pertinente à categoria é o último salário normativo, homologado por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho. Definido o percentual de variação salarial resultante de nova Convenção Coletiva de Trabalho, de cada categoria considerada, a licitante vencedora da licitação poderá solicitar a devida atualização salarial, conforme previsto no item 12.1 deste Edital.

b) O salário da categoria não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente.

c) Caso ocorra necessidade de preenchimento do item “outros”, a licitante deverá discriminá-lo.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

6 - DA SESSÃO DO PREGÃO

6.1 O Pregoeiro, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital.

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

6.3 O Pregoeiro realizará a análise preliminar das propostas registradas conforme item 5.3 acima.

6.3.1 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.8 A fase de lances terá duas etapas:

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

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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

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

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

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

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

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

6.14 Encerrada a etapa competitiva, o Pregoeiro, verificada as condições de desempate estabelecidas nos arts. 43 a 45 da Lei Complementar federal n. 123/2006, poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, bem assim decidir sua aceitação, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

6.15 O Pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1 O critério de julgamento é baseado no **menor preço do lote**.

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

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

7.4 Caso não se realizem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as exigências do Edital.

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

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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

7.6.1 Posteriormente deverá ser encaminhado, via correio ou representante, os memoriais originais da Proposta Comercial, conforme item 5.9, e a documentação exigida para habilitação, no original ou cópia autenticada.

7.6.2 A licitante que na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, tenha sido declarada detentora da melhor oferta por utilização do benefício previsto na Lei Complementar nº 123/06, deverá encaminhar juntamente com a proposta, após a fase de lances, prova de enquadramento da referida condição conforme definido no inciso I do artigo 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011. Será aceito para este fim certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

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

7.8 Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 8.8, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

7.9 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital 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, inciso IV, 44, parágrafo 3º e 48, incisos I e II da Lei 8.666/93;
- c) Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.
- d) Descumpram as exigências do item 5.1.1.

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

7.11 Da sessão pública do Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta nos [site www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

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

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

8 - DA HABILITAÇÃO

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

8.2 A licitante detentora da melhor oferta, **inclusive se esta for microempresa ou empresa de pequeno porte**, deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes exigências, sob pena de inabilitação:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- a) Encaminhar de imediato (máximo de **2 (duas) horas** ao final da fase de lances) para análise, via fax (062 -3201-5835), 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 Edital e dizem respeito à habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira. O Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar, via fax, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor 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.

8.2.1 - Qualificação Técnica

- a) 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 prestou satisfatoriamente, **os serviços de limpeza e conservação, copa, motoboy, jardinagem, encanador e eletricitista**. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo.

NOTA: atestado de capacidade técnica correspondente ao objeto de cada lote

- b) Apresentar **DECLARAÇÃO**, juntamente com as demais documentações, declarando que atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso XIII do Artigo 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.
- c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011)
- d) Inscrição no Conselho Regional de Administração para os lotes 01, 02, 04 e 05
- e) f) Inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura para o lote 03.
- f) Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA da região que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto da licitação. (Conforme previsto no art. 15 da Lei 4.769 de 09 de Setembro de 1965).
- g) **Termo de Vistoria** expedida pela Chefe de Gabinete Gestor do Centro Cultural Oscar Niemeyer
- h) Certidão de registro no Conselho Regional de Administração – CRA
- i) Certidão de registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura-CREA
- j) **Nota:** Será respeitada decisão judicial que dispense a licitante do cumprimento das exigências das alíneas **h** e **i** devendo a licitante anexar o documento judicial que a desobriga do referido registro.

- 8.3 A licitante detentora da melhor oferta deverá encaminhar de imediato (máximo de 2 (duas) horas ao final da fase de lances) para análise, via fax (062 3201-5835), nova proposta com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, bem como a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

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

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

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

8.7 Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, o Pregoeiro considerará a licitante inabilitada, estando a licitante sujeita às penalidades cabíveis.

8.8 Para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, em cumprimento ao Artigo 3º do Decreto Estadual nº 7.466/2011, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 4 (quatro) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

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

8.8.2 O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo Pregoeiro em ata, com a 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

8.9 A critério do Pregoeiro, os prazos constantes do item 8.3 e 8.4 poderão ser prorrogados.

8.10 Os documentos originais da Proposta Comercial e dos Documentos de Habilitação deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos no seguinte endereço: Rua 82, n.º 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 8º Andar, Setor Central, CEP 74.015-908, Goiânia – GO.

“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2012
(Razão Social da licitante e CNPJ)

9 - DOS RECURSOS

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

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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

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

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

9.5 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo *chat*, por fax, **correios ou entregue pessoalmente**.

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

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

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

10 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

10.2 A homologação da presente licitação compete ao Secretário de Estado da Casa Civil.

11 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

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

11.2 Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

11.4 Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao Edital deverão ser encaminhados por escrito, ao Pregoeiro, na Secretaria de Estado da Casa Civil, no seguinte endereço: Rua 82, n.º 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 8º Andar, Setor Central, CEP 74.015-908, Goiânia – GO ou por meio do Fax: (062) 3201-5835.

12 - DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE

12.1 - Os preços poderão ser revisados pelo percentual de variação salarial resultante do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho no mês da categoria considerada naquilo que a variação salarial repercutir.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

12.2 - Caberá à contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada revisão a ser aprovado pela SECC, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e o memorial de cálculo, e demais documentos comprobatórios do aumento concedido a Categoria Profissional correspondente a fim de comprovar o aumento salarial da Categoria.

12.3 - A variação do valor contratual para fazer face à revisão de preços, se aplicável, processada mediante a celebração de aditamento.

12.4 Homologada a licitação, será emitida Nota de Empenho a favor da Adjudicatária, que após a entrega dos produtos, conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I, deverá protocolizar na Gerência de Execução Orçamentária e Financeira a Nota Fiscal correspondente.

12.5 O pagamento será efetuado em até 30º (trigésimo) dias após protocolização e atesto da Nota Fiscal.

12.6 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 CASA CIVIL/GO, devendo a contratada manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

12.7 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 12.5, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

12.8 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 seguinte fórmula:

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

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

12.6 Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da CASA CIVIL/GO é nº 25.108.457/0001-45.

13 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentárias nº **2012.11.01.04.122.4001.4001.03**.

14 - DAS PENALIDADES

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

a) Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas nesse Edital e das demais cominações legais;

b) A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades referidas nesse item, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

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

c) Advertência;

d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;

e) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a CASA CIVIL/GO;

f) As sanções previstas nas alíneas a), c), d) e e) poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea b).

14.2 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada direito ao contraditório e a ampla defesa. A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CASA CIVIL/GO 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, para retirar a nota de empenho ou documento equivalente.

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

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

15.5 Caberá à contratante indicar o gestor do contrato, que deverá observar as disposições do Art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.6 Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as condições de habilitação.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- a) Se o licitante vencedor 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 edital.
- 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 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

16.2 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme determinação do Art. 18 do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

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

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

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

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

16.7 As informações e/ou esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro através dos sites www.comprasnet.go.gov.br e www.casacivil.go.gov.br ficando todos os Licitantes obrigados a acessá-los para obtenção das informações prestadas pelo Pregoeiro.

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

16.9 Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante nos sites www.comprasnet.go.gov.br e www.casacivil.go.gov.br e nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital.

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

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

17 - DOS ANEXOS



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Constituem Anexos do Edital e dele fazem parte integrante:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – PLANILHA DE CUSTO POR PROFISSIONAL/CATEGORIA

ANEXO III - Relação de Documentos que deverão ser substituídos pela apresentação do

ANEXO IV - Certificado de Registro Cadastral – CRC

Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06

ANEXO V MINUTA DO CONTRATO

Goiânia, 19 de julho de 2012.

Jaqueline Fátima de Souza
Pregoeiro



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização, manutenção, bem como o fornecimento de mão-de-obra para a realização de outros serviços, incluindo o fornecimento de materiais de limpeza, produtos de higiene pessoal, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), nas quantidades necessárias ao desenvolvimento das atividades dentro Cultural Oscar Niemeyer

2. JUSTIFICATIVA

A solicitação para contratar empresa especializada em serviços de limpeza e conservação, ascensorista, jardineiro, eletricista, encanador e outros fundamenta-se, inicialmente, na necessidade de dotar o Centro Cultural Oscar Niemeyer, oriundo de um projeto arquitetônico arrojado, com aplicação de materiais diferenciados, com aproximadamente 16.888,71m² de área construída de uma estrutura de pessoal qualificado para a limpeza, conservação, manutenção de instalações e outros serviços, imprescindíveis ao seu perfeito funcionamento.

O Complexo é composto por 4 prédios distintos, sendo eles, o Palácio da Música Bellkiss Spencieri, biblioteca de três pavimentos, Monumento aos Direitos Humanos e o Museu de Arte Contemporânea, estacionamento, jardins, totalizando a esplanada em 26.000 metros quadrados, nos quais serão realizados os serviços, objeto deste.

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

2.-DEFINIÇÃO DAS ÁREAS

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------|
| - Área construída (vassoura) interna | 16.888,71 m ² ; |
| - Área de limpeza externa | 21.957,00 m ² ; |



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

2.1. – Discriminação das áreas em metragens:

Piso

- Piso vinílico 2.035,00 m²
- Piso em granito 648,00 m²;
- Piso em carpete 2. 213.00 m²;
- Piso em granitina 7.400,00 m²;
- Piso em concreto polido 21.957,00 m²; (externo e interno)
- Piso em madeira 405,00m²
- Piso cerâmico (área molhada) 684,00m²
- Pastilha cerâmica (espelho d'água) 2.584,00m²

Paredes

- Alvenaria com pintura: 30.000,00 m²
- Divisória: 280,00 m²

2.2.-Sanitários, Camarins e Vestiários:

PALÁCIO DA MÚSICA					
SANITÁRIOS	MÓDULOS	MICTÓRIOS	MODULOS	LAVATÓRIO	METRAGEM
CAMARINS	vasos		duchas		
VESTIÁRIOS					
Sanit.fem. I	07	-	-	04	23,15 m ²
Sanit.fem. II	07	-	-	04	23,15 m ²
Sanit. Mas.I	05	05	-	04	26,30m
Sanit. Mas.II	05	05	-	04	26,30 m ²
Camarim Coletivo I	05	-	05	05	64,20 m ²
Camarim Coletivo II	03	-	03	03	35,60m
Camarim Coletivo III	03	-	03	03	38,00m
Camarim individual I	01	-	01	02	30,10 m
Camarim individual II	01	-	01	02	31,60 m ²
Ban. Adm Feminino	02	-	02	01	20,60m
Ban. Adm	01	01	02	01	19,80m



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

Masculino					
Ban. Fen Mezanino	04	-	-	02	23,20m
Ban. Mas Mezanino	02	04	-	02	17,00m
Defic. Mas Mezanino	01	-	-	01	8,50m
Defic. Fen Mezanino	01	-	-	01	11,60m

MONUMENTO AOS DIREITOS HUMANOS				
SALA CÉLIA CÂMARA				
SANITÁRIO	MÓDULOS	MICTÓRIO	LAVATÓRIO	METRAGEM
01 sanitário Feminino	02	-	02	13,50 m ²
01 sanitário Masculino	02	03	02	13,50 m ²

BIBLIOTECA				
SUBSOLO				
SANITÁRIO	MÓDULOS	MICTÓRIO	LAVATÓRIO	METRAGEM
01 sanitário Feminino	04	-	04	13,80 m ²
01 sanitário Masculino	02	03	04	13,80 m ²
01 sanitário Feminino	03	-	03	12,60 m ²
01 sanitário Masculino	02	02	03	12,60 m ²

BIBLIOTECA -



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

SANITÁRIO	MÓDULOS	MICTÓRIO	LAVATÓRIO	METRAGEM
03 sanitário Feminino	09	-	12	45,78 m ²
03 sanitário Masculino	06	06	12	45,78 m ²

MUSEU DE ARTE CONTEMPORÂNEA- MEZANINO				
SANITÁRIO	MÓDULOS	MICTÓRIO	LAVATÓRIO	METRAGEM
01 sanitário Feminino	02	-	02	12,30 m ²
01 sanitário Masculino	01	01	02	12,30 m ²

PALÁCIO DA MÚSICA			
COZINHAS/BARES	QUANTIDADE		METRAGEM
Cozinhas	02		130.80 m ²
Bares	04		107,20 m ²

MUSEU DE ARTE CONTEMPORÂNEA			
COPA	QUANTIDADE		METRAGEM
Copa	01		12.30 m ²
BIBLIOTECA - SUBSOLO			
COPA	QUANTIDADE		METRAGEM
Copa	01		38.75 m ²

3. QUANTITATIVO ESTIMADO POR PROFISSIONAL / CATEGORIA

N.º DE ORDEM	ESPECIALIDADE	QUANTIDADE	CARGA HORÁRIA
01	SERVENTE DE LIMPEZA	25	44 horas semanais
02	SERVENTE DE LIMPEZA	16	12x36 horas diurnas



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

03	COPEIRO	04	44 horas semanais
04	GARÇOM	04	44 horas semanais
05	ASCENSORISTA	02	36 horas semanais
06	ENCANADOR	01	44 horas semanais
07	ELETRICISTA	02	44 horas semanais
08	JARDINEIRO	02	44 horas semanais
09	ENCARREGADO	02	44 horas semanais
10	LAVADOR DE FACHADA	01	44 horas semanais

Com base nos dados acima, considerando a carga horária e produtividade mínima diária de cada profissional, estima-se em 59 (cinquenta e nove) o número de profissionais para a realização dos serviços.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Para executar os serviços, a contratada deverá disponibilizar pessoal com nível adequado e oferecer-lhes treinamento constante, além de fornecer todos os materiais de limpeza, higiene pessoal, equipamentos de limpeza e jardinagem, em quantidades necessárias para atender a demanda de servidores e públicos frequentadores do CCON.

Para os serviços de manutenção predial deverá fornecer além do pessoal comprovadamente habilitado, todo ferramental para a realização dos serviços, objeto deste, tais como: vassouras tipo gari, carrinhos tipo gari, pás, máquina costal para corte de grama, equipamento mecânico de roçagem de vias, equipamento com jato d'água, aspirador para espelho d'água, enceradeira industrial, aspirador de pó e outros necessários a perfeita execução dos serviços.

5. DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES

5.1-Servente de Limpeza

5.1.1 - diariamente, uma vez quando não explicitado:

- remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- proceder à lavagem de assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados;
- varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- varrer os pisos de cimento;
- limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- limpar os elevadores com produtos adequados;
- passar pano úmido nos tampos das mesas e assentos;
- retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pelo contratante;
- limpar os corrimões;
- varrer as áreas pavimentadas;
- executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.2 - semanalmente, uma vez:

- limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- limpar, com produtos adequados, divisórias, portas, barras e batentes;
- lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela *nos móveis encerados*;
- limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- lavar os balcões e os pisos com produtos adequados, encerar e lustrar;
- passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- retirar com pano úmido o pó e resíduos dos quadros em geral;
- lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore e etc;
- retirar papéis, detritos e folhagem das áreas externas;
- executar demais serviços necessários à frequência semanal.

5.1.3 - mensalmente, uma vez:

- limpar todas as luminárias por dentro e por fora;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- limpar forros, paredes e rodapés;
- limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- limpar persianas com produtos adequados;
- remover manchas de paredes;
- limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes e janelas;
- proceder uma revisão minuciosa dos serviços prestados durante o mês;
- lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- lavar calçadas externas;
- executar demais serviços necessários à frequência mensal.

5.1.4 - semestralmente, uma vez quando não explicitado:

- lavagem a seco dos tapetes;
- desinsetizar, descupinizar e desratizar no início do contrato, com repasse sempre que necessário, e/ou por solicitação da fiscalização, com aplicação através de método aprovado pela entidade competente;
- após um mês de contrato a firma vencedora deverá apresentar cronograma físico para desinsetização, descupinização e desratização;
- realizar o tratamento do piso, utilizando base seladora e cera impermeabilizante, com enceradeira adequada;
- lavar as caixas d'água do prédio e desinfetá-las;
- executar demais serviços necessários à frequência semestral.

5.2 - Copeiro:

- preparar café, chá e água quatro vezes ao dia, sendo duas pela manhã e duas à tarde, nos horários determinados e excepcionalmente quando solicitado;
- lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados nas copas;
- limpar e desinfetar os azulejos, geladeiras, fogões e armários;
- controlar com levantamento de quantitativos todos os utensílios de cozinha, entregando-o mensalmente à Administração responsável, para as devidas providências;
- os serviços devem ser prestados com rigorosa higiene;

5.3- Garçom:

- servir café, chá e água nos horários determinados e excepcionalmente quando solicitado;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- servir aos Gabinetes e respectivas autoridades visitantes.

5.4 - Ascensorista:

- operar elevadores no transporte de pessoas e cargas, observando o limite de peso respectivo;
- manter o elevador sempre limpo e em perfeita condições de funcionamento;
- informar qualquer irregularidade verificada;
- tratar com cortesia os passageiros e indicar, quando solicitado, a localização de salas e departamentos;

5.5- Encanador:

5.5.1 - rotinas permanentes:

- atender às chamadas para manutenção corretiva, a pedido da Administração;
- vistoriar o sistema hidráulico, verificando entupimento, vazamentos e defeitos em todos os equipamentos hidráulicos, inclusive válvulas de descarga e torneiras, corrigindo-os, se necessário;
- verificar o estado de limpeza e ventilação das casas de bombas;
- verificar os equipamentos de recalque;
- verificar os níveis dos reservatórios de água;
- inspecionar visualmente as bombas, observando se há vazamento nas graxetas;
- ligar manualmente as bombas, observando vibrações e ruídos anormais;
- verificar o funcionamento e conexões hidráulicas das bombas;
- verificar a estanqueidade dos registros;
- verificar o funcionamento dos assentos;
- verificar o funcionamento das torneiras;
- verificar o estado das pias e vasos;
- fixar os bojos de pias, de copa e banheiro, quando necessário;
- verificar as condições dos ralos;
- verificar obstrução nas pias, vasos e drenos;
- inspecionar o funcionamento de válvulas de retenção das bombas;
- verificar as luvas de acoplamento das bombas;
- verificar o estado de limpeza dos reservatórios, comunicando a Administração às anormalidades encontradas;
- instalar e/ou substituir tampas de vasos sanitários;
- elaborar relatório circunstanciando todas as vezes que ocorrer algum defeito nos sistemas hidráulicos;
- comunicar à administração as anormalidades observadas na rede hidráulica.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

5.5.2 - rotina quinzenal:

- colocar bombas de reserva em operação;
- colocar bombas de combate a incêndio em operação, verificando os acionamentos automáticos e demais itens de funcionamento.

5.5.3 - rotina mensal:

- limpar caixas e coletores de gordura;
- verificar o estado da pintura das tubulações;
- verificar pontos de ferrugem existentes em todos os equipamentos, adotando conveniente processo de correção, lixando e pintando as partes afetadas;
- verificar e completar o nível de óleo das bombas;
- verificar e corrigir os controladores de nível das caixas de água;
- limpar bombas e motores;
- verificar a estanqueidade dos barriletes e dos registros correspondentes;
- inspecionar as eletrobombas, verificando o desempenho dos motores, graxetas, rolamentos, registros e válvulas de retenção providenciando as lubrificações indicadas;
- limpar os rolos simples e os hemisférios de captação pluvial de cobertura;
- inspecionar todos os sanitários e o estado de suas diversas peças e acessórios relacionados com os respectivos esgotos, assegurando-lhes limpeza, integridade e perfeito funcionamento;
- verificar, durante o período de operação das bombas, a estanqueidade do conjunto, avaliando o desempenho das válvulas de retenção, dos rotores e dos mancais;
- limpar calhas, condutores e telhados;
- elaborar relatório que contemplará todos os pontos vistoriados na manutenção;
- lubrificar os rolamentos dos motores.

5.5.4 - rotina semestral:

- testar o sistema de combate a incêndio, verificando as condições de mangueiras, registros, etc.;
- rede de SPINKLERS, ETC.

5.5.5 - Peças e Componentes:

- Serão fornecidas pela Administração, todas as peças e componentes hidro-sanitário para reposição.

5.6 - Eletricista:

5.6.1- rotinas permanentes:

- atender as chamadas para manutenção corretiva, a pedido da Administração;
- observar lâmpadas não iluminadas, verificando contatos internos, parafusos de fixação, contatos externos de



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

soquetes e funcionamento de reatores;

- substituir elementos, quando possível e/ou necessário;
- elaborar relatório circunstanciado todas as vezes que ocorrer algum defeito nos sistemas elétricos;
- promover a execução de pequenos serviços de mudanças e acréscimos de pontos elétricos, inclusive extensão de linha telefônica, quando autorizado pela Administração;
- comunicar à Administração, qualquer anormalidade observada na rede elétrica.

5.6.2 - rotina mensal

a) No quadro geral de distribuição da baixa tensão e nos quadros de distribuição:

- verificar pressão das molas dos disjuntores;
- verificar aquecimento dos disjuntores de proteção;
- verificar contatos de entrada e saída dos disjuntores;
- verificar aspecto da fiação;
- trocar disjuntores, se necessário;
- medir amperagem dos fios de alimentação dos quadros;
- lubrificar dobradiças das portas;
- verificar funcionamento das chaves dos armários;
- providenciar limpeza geral das proximidades;
- elaborar relatório que contemplará todas as partes vistoriadas dos quadros de distribuição.

b) Nos quadros de distribuição de luz (QDL) e quadros de distribuição de força (QDF):

- verificar aquecimento dos disjuntores de proteção;
- medir amperagem na fiação (com alicate amperímetro) e verificar se estão de acordo com as tabelas de amperagem máxima permitida para o pavimento inspecionado;
- balancear cargas entre fases, para promover maior equilíbrio;
- redimensionar os circuitos com aquecimento acima do normal;
- lubrificar dobradiças das portas;
- verificar funcionamento das chaves das portas;
- providenciar limpeza geral das proximidades;

5.6.3 - rotina semestral

a) Na iluminação:

- reapertar os parafusos das bases dos soquetes e de fixação das calhas;
- limpar interna e externamente as luminárias, inclusive difusores caso existam.

b) Nos quadros de distribuição dos pavimentos:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- desligar chave geral do pavimento inspecionado, com ela desligada, reapertar os parafusos dos barramentos e disjuntores. Religar a chave, após a manutenção. Os trabalhos deverão ser realizados de modo a não prejudicar o funcionamento normal dos serviços.

c) Nos quadros QDL e QDC:

- desligar a chave geral dos QDL e QDC do pavimento inspecionado. Com ela desligada, reapertar os parafusos de fixação e dos disjuntores, limpar os barramentos e verificar aspecto dos terminais de entrada e saída de molas dos disjuntores. Religar a chave, após a manutenção.

d) Nas tomadas em painéis divisórios:

- testar corrente na rede de divisória com teste Neon;
- verificar se as etiquetas que indicam se a tomada é 220 ou 110V estão nas respectivas tomadas;
- reapertar contatos das tomadas.

5.6.4 - Peças e Componentes:

- Serão fornecidos pela Administração do CCON, todas as peças e componentes elétricos para reposição, necessários à execução dos serviços, tais como: lâmpadas, reatores, soquetes, fios, disjuntores, tomadas, etc.

5.7 - Jardineiro:

- conservar as plantas e jardins internos e externos;
- aguar jardins e plantas ornamentais, diariamente;
- varrer diariamente a área externa e retirar os entulhos quando necessário;
- realizar o despraguejamento de toda área gramada e plantas, sempre que necessário;
- eliminar manualmente toda a vegetação indesejada existente nos canteiros;
- realizar os serviços de poda de árvores que impeçam a passagem de pessoas ou ofereçam risco de queda;
- efetuar o corte da grama e podas de árvores sempre que necessário;
- rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes, nas áreas gramadas e também daquele proveniente da poda de árvores;
- retirar entulhos depositados junto aos meio-fios e/ou canteiros;
- erradicar ervas daninhas nas áreas britadas em geral;
- eliminar ervas daninhas presentes nas vias e áreas pavimentadas/calçadas;
- preparar covas para plantio de árvores e arbustos;
- aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado, pela Administração;
- combater insetos nocivos (formigas, cupim, etc);
- desobstruir canaletas e drenos para escoamento de águas pluviais;
- adubar áreas gramadas, arborizadas e jardins;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- executar outros serviços correlatos.

5.7.1 - Peças e Componentes:

- Serão fornecidos pela Administração do CCON, materiais de jardinagem, adubos, terras para adubação, inseticidas, fungicidas, herbicidas e outros defensivos, necessários à execução dos serviços.

5.8 - Encarregado:

- distribuir e acompanhar as tarefas a serem executadas pelos profissionais de cada área;
- verificar se os materiais e equipamentos utilizados são os corretamente aplicáveis;
- verificar o uniforme, conduta, horário de início e término da execução do serviço;
- informar quanto à faltas, atrasos e disciplina do pessoal;
- solicitar, quando necessário, o material a ser fornecido para a realização dos serviços;
- verificar se estão sendo respeitadas as normas de segurança do trabalho e normas de funcionamento do prédio determinadas pela Administração.

5.9 - Lavador de Fachada:

5.9.1 - semestralmente, uma vez quando não explicitado:

- limpar todos os vidros (face externa) com a utilização de balancim, de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos adequados.

5.9.2- diariamente, limpar todos os vidros internos.

6. – 01 Moto Boy, sem motocicleta, com carga horária de 44h/semanais:

6.1 - Fazer tramite de documentos entre uma área e outra diariamente, nos horários estabelecidos;

6.2 - Transportar malotes, documentos, bem como insumos necessários aos interesses da contratante;

6.3 - Fazer translados dentro do perímetro contratado com agilidade, segurança e zelo com quaisquer itens a serem transportados;

6.4 - Cuidar do veículo utilizado na prestação dos serviços, verificando entre outros itens a funcionalidade da parte elétrica, kilometragem para troca de óleo, verificar as condições e calibragens dos pneus;

6.5- Informar ao contratante sempre que necessário, por escrito, quaisquer eventuais problemas mecânicos que venham a causar descontinuidade para a execução de suas tarefas;

6.6 - Transitar nas vias públicas dentro dos limites estabelecidos de velocidade, obedecer em geral a sinalização de trânsito, bem como fazer uso de todos os EPIs necessários, tais como capacete, calçado apropriado, bem como colete reflexivo;

6.7- Realizar demais tarefas solicitadas pelo contratante.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

7. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1.1 - Fornecer todo o material de limpeza a ser utilizado na execução dos serviços, que deverão ser compatíveis com os espaços e serviços a serem executados, de boa qualidade e em quantidades que atendam às necessidades de cada espaço/local;

7.1.2 - fornecer todo material de higiene pessoal, tais como papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha de primeira qualidade em quantidades necessárias e compatíveis com as atividades diárias do espaço cultural, de servidores e público em geral ;

7.1.3 - implantar a mão-de-obra devidamente equipada imediatamente após o início da vigência do contrato, nos horários fixados na escala de trabalho definida pelo setor competente do órgão contratante;

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

7.1.5 - selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, inclusive em casos de substituição;

7.1.6 - treinar e capacitar os seus empregados regularmente. Os temas abordados deverão estar relacionados às atividades desenvolvidas por cada ocupante de cargo para que desempenhe com eficácia as suas tarefas;

7.1.7 - supervisionar a utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços. Caso a utilização esteja sendo feita de forma inadequada, tomar providências para corrigir as falhas;

7.1.8 - apresentar ao setor competente relação dos empregados que executarão os serviços;

7.1.9 - manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

7.1.10 - manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente e provido de equipamentos e materiais, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente, assumindo custos ou prejuízos advindos da falta ou má utilização dos mesmos. Além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;

7.1.11 - manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

7.1.12 - identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da contratante;

7.1.13 - submeter-se à fiscalização da contratante, através do setor competente, que acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- 7.1.14** - manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões desejados, para atender eventuais remanejamentos solicitados pela contratante;
- 7.1.15** - manter reserva técnica de pessoal treinado e igualmente qualificado, dentro das áreas de sua responsabilidade contratual, para cobrir de imediato as faltas de pessoal devido a licenças médicas, absenteísmo e férias. O não cumprimento do quantitativo mínimo de pessoal solicitado para a execução do contrato será discriminado no valor contratual estipulado, havendo o correspondente desconto na fatura mensal apresentada;
- 7.1.16** - responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela unidade por parte de seus empregados;
- 7.1.17** - assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 7.1.18** - observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 7.1.19** - adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 7.1.19.1** - racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas / poluentes;
- 7.1.19.2** - substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;
- 7.1.19.3** - racionalização/economia no consumo de energia e água;
- 7.1.19.4** - destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 7.1.20** - os serviços deverão ser executados em horários pré-determinados pelo setor competente da contratante, e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades;
- 7.1.21** - cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da contratante;
- 7.1.22** - instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da contratante;
- 7.1.23** - registrar e controlar, juntamente com o preposto da contratante, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências;
- 7.1.24** - responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados, quando em serviço, ao patrimônio da contratante ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas atividades;
- 7.1.25** - assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a contratante isenta de qualquer despesa desse tipo;
- 7.1.26** - coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

7.1.27 - atender a contratante imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão-de-obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto;

7.1.28 - instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndios e acidentes nos locais de trabalho;

7.1.29 - cumprir obrigações e responsabilidades previstas pelas legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas.

8. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

8.1 - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela legislação;

8.2 - definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais de execução dos serviços;

8.3 - disponibilizar instalações sanitárias;

8.4 - documentar as ocorrências notificando a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

8.5 – Disponibilizar local seguro e adequado para guarda de equipamentos e materiais de limpeza, com tranca;

8.6 – Fornecer todos os materiais elétricos, hidráulicos, adubos, mudas e insumos de jardinagem, necessários a realização dos serviços.

9. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A contratada deverá fornecer todos os materiais e equipamentos em quantidade necessária para a execução dos serviços. As solicitações de material, o recebimento e o controle serão feitos pelos encarregados juntamente com o responsável pelo setor nas unidades. A Contratada, durante a vigência do contrato, deverá fornecer somente material de 1ª linha, incluindo os dispensers necessários ao papel toalha, ao papel higiênico e ao sabonete líquido, todos materiais de primeira linha, devidamente aprovado pelo gestor do contrato.

Os equipamentos e materiais de uso diário deverão ser entregues no primeiro dia de vigência do contrato, e os de uso esporádico, sempre que solicitado pelo Contratante.

10 - DA FORMA DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

10.1. Não obstante a detentora ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados.

A gestão e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo do chefe do setor competente a ser designado pelo titular do Contratante.

11- DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Em razão da natureza dos serviços, o prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - A Contratada deverá apresentar para pagamento, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados, na unidade administrativa responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato para que seja atestados a execução;

12.2 - O pagamento deverá ser efetuado até o 30º (trigésimo) dia, após protocolização da Nota Fiscal/Fatura correspondente ao mês trabalhado, no setor competente, devidamente atestada; os termos da(s) Nota(s) Fiscal (is), a qual deverá ser protocolada na Secretaria de Estado da Casa Civil, na superintendência de gestão, planejamento e Finanças, rua 82, s/n 8º. Andar, palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, em Goiânia, isto é, uma vez concluído o processo adotado pelo Estado para a quitação de seus débitos.

12.3 - na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

12.4-Para efeito de liberação do pagamento será verificada a regularidade das certidões relativas à Previdência Social, FGTS, Receita Federal, Receita Estadual e Receita Municipal por meio do Certificado de Regularidade de Registro Cadastral da empresa.

13. DO VALOR ESTIMADO

LOTE 01

ITEM	OBJETO	QUANT.	UN/MÊS	V.UNITARIO ESTIMADO R\$	TOTAL MÊS R\$	TOTAL GERAL POR 12 MESES
01	Servente de limpeza 44hs semanais	25	12	2.661,49	66.537,25	798.447,00
02	Servente de limpeza 12 x36 hs noturnas	16	12	2.584,37	41.349,92	496.199,04
03	Encarregado 44hs semanais	02	12	2.728,17	5.456,34	65.476,08
04	Lavador de fachadas 44hs semanais (lavador)	01	12	4.511,07	4.511,07	54.132,84
05	Ascensorista 44hs semanais	02	12	2.093,18	4.186,36	50.236,32



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

	TOTAL GERAL					1.414.305,19
--	-------------	--	--	--	--	---------------------

Hum milhão quatrocentos e quatorze mil, trezentos e cinco reais e dezenove centavos.

LOTE 02

ITEM	OBJETO	QUANT.	UN/MÊS	V.UNITARIO ESTIMADO R\$	TOTAL MÊS R\$	TOTAL GERAL POR 12 MESES
01	Jardineiro 44hs semanais	02	12	2.329,69	4659,38	55.912,56
	TOTAL GERAL					55.912,56

Cinquenta e cinco mil, novecentos e doze reais e cinquenta e seis centavos

LOTE 03

ITEM	OBJETO	QUANT.	UN/MÊS	V.UNITARIO ESTIMADO R\$	TOTAL MÊS R\$	TOTAL GERAL POR 12 MESES
01	Garçom 44hs semanais	02	12	2.238,76	4.477,52	53.730,20
	Copeira 44hs semanais	04	12	2.211,48	8.845,92	106.151,04
	TOTAL GERAL					159.881,24

Cento e Cinquenta e nove mil, oitocentos e oitenta e um reais e vinte quatro centavos

LOTE 04

ITEM	OBJETO	QUANT.	UN/MÊS	V.UNITARIO ESTIMADO R\$	TOTAL MÊS R\$	TOTAL GERAL POR 12 MESES
01	Eletricista 44hs semanais	02	12	3.719,09	7.438,18	89.258,16
	Encanador 44hs semanais	01	12	3.490,00	3.490,00	41.880,00
	TOTAL GERAL					131.138,16

Cento e trinta e hum mil, cento e trinta e oito reais e dezesseis centavos

LOTE 05

ITEM	OBJETO	QUANT.	UN/MÊS	V.UNITARIO ESTIMADO R\$	TOTAL MÊS R\$	TOTAL GERAL POR 12 MESES
01	Prestação de Serviços de Motoboy (Express Currie) 44 hs semanais sem motocicleta:	01	12	2.628,19	2.628,19	31.538,28



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

	TOTAL GERAL					31.538,28

Trinta e um mil,quinhentos e trinta e oito reais e vinte e oito centavos

Assim, de conformidade com a cotação de preços constante do demonstrativo acima, o custo estimado para a contratação dos serviços

14. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

As planilhas de custos a serem apresentadas pelos proponentes deverão conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, devendo ser preenchida uma para cada função (auxiliar de limpeza, copeira, encarregado, etc.), conforme anexos e serão considerados, no mínimo, os seguintes itens:

- a) O valor da remuneração da mão-de-obra da categoria envolvida na prestação dos serviços, conforme Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente;
- a) O valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da mão-de-obra mais a reserva técnica;
- b) A concessão de vales-transporte, de acordo com a legislação vigente e vales-alimentação contemplados para a categoria profissional, em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou instrumento equivalente;
- c) O custo dos insumos: a inclusão dos itens que compõem dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que os valores dos itens materiais e equipamentos deverão ser distribuídos proporcionalmente entre os profissionais de limpeza e copa, excluindo-se o encarregado.
- d) Os demais custos de insumos, como benefícios aos empregados, uniformes, treinamento e/ou reciclagem de pessoal deverão ser distribuídos pelo número de profissionais estimados pelo proponente para a execução dos serviços e para obtenção do preço homem/mês;
- f) A inclusão dos benefícios descritos no subitem anterior na composição dos custos somente será admitida quando comprovadamente oferecidos aos empregados;
- g) O valor dos tributos, conforme a legislação vigente, incidente sobre a mão-de-obra mais insumos e demais componentes.

15- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

O critério de julgamento será o de menor preço, atendidas as condições e especificações do objeto constante deste Termo.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

16. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá apresentar como comprovante de capacidade técnica:

- a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- b) Comprovação por meio de atestado ou declaração de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante ter prestado serviços e fornecido os materiais compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
- c) Prova de Registro e quitação das anuidades junto ao Conselho Regional de Administração.

17.- DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A empresa, inclusive Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) balanço patrimonial e de demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
- GS: Grau de Solvência

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + ELP}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não-circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + ELP}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não-circulante}}$

- c) Certidão negativa de recuperação judicial, falência ou concordata expedida pelo cartório competente ou pelo distribuidor da sede da licitante.
- d) Certidão negativa de recuperação judicial, falência ou concordata expedida pelo cartório competente ou pelo distribuidor da sede da licitante.

18. DO REAJUSTE

18.1 - Os preços serão reajustados pelo percentual de variação salarial resultante do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho no mês da categoria considerada naquilo que a variação salarial repercutir.

18.2 - Caberá à contratada a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada revisão a ser aprovado



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

pelo CCON, juntando-se a respectiva discriminação dos serviços e o memorial de cálculo, e demais documentos comprobatórios do aumento concedido a Categoria Profissional correspondente a fim de comprovar o aumento salarial da Categoria.

18.3 - A variação do valor contratual para fazer face à revisão de preços, conforme legislação pertinente será se aplicável, processada, mediante a celebração de aditamento.

19 - DA PARTICIPAÇÃO

Poderão participar todas as empresas ou sociedades brasileiras ou estrangeiras em funcionamento no País;

As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte nos termos previstos no Decreto Estadual nº. 7.466/2011 e na Lei Complementar 123/2006;

É expressamente vedada a participação de empresas que tenham sócios servidor ou dirigente nos órgãos públicos do Estado de Goiás, na hipótese prevista no artigo 9º, inciso III, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;

É vedada também, a participação simultânea de empresas, cujos sócios ou diretores, pertençam simultaneamente a mais de uma das empresas licitantes;

A Empresa interessada deverá apresentar juntamente com a proposta, sob pena de inabilitação, **Termo de Vistoria**, expedido pelo chefe do Gabinete Gestor do Centro Cultural Oscar Niemeyer, comprovando que a licitante vistoriou os locais e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais e do grau de dificuldade existente para execução dos serviços.

A visita deverá ser realizada no período entre a data de publicação do edital até dois dias que antecedem a licitação, devendo ser agendada através do telefone 062- 3201.49.05 ou 3201.49.07 das 9:00 às 12:00h e das 14:00 às 17:00h.

Além da documentação de habilitação jurídica e da comprovação de Regularidade Fiscal, a empresa deverá apresentar Declaração Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

20. – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com o Estado de Goiás, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no subitem 20.2 e seus incisos e das demais cominações legais.

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



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

I - 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, 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 não realizado;

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

20.3 - Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

20.4 - No caso de atraso na entrega por mais de dez dias corridos, o Estado de Goiás, poderá, rescindir o contrato, ficando a licitante impedida de participar de licitações realizadas pela mesma por um período de até cinco anos.

21. - Considerações Gerais:

Os serviços serão executados de segunda a domingo, de 8:00 às 22:00 horas, podendo, ser alterado pelo Gestor do Centro Cultural, comunicado previamente.

O início e término da jornada diária de trabalho, bem como, os períodos para refeições serão definidos em função das necessidades da CCON, observados as limitações legais.

Caso o horário de expediente seja alterado, por necessidade da realização dos eventos, por imposição de circunstâncias supervenientes ou em decorrência de necessidades específicas, os horários da prestação de serviços serão adequados para atender a nova situação, observadas as limitações constantes na legislação pertinente.

Goiânia, de 2012.

NASR NAGIB FAYAD CHAUL
Chefe do Gabinete Gestor do
Centro Cultural Oscar Niemeye



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

ANEXO II

PREGÃO N.º XX/2012

PLANILHA DE CUSTO POR PROFISSIONAL/CATEGORIA

OBS: Esta planilha deverá ser aplicada a todos profissionais / categoria, observando, no entanto, as particularidades de cada uma.

FUNÇÃO:

MONTANTE “A”

1 – SALÁRIO		
2 – ADICIONAL NOTURNO%	
3 – INSALUBRIDADE%	
4 – PERICULOSIDADE%	
5 – RESERVA TÉCNICA%	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		

ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO I

1 – INSS%	
2 – SESI ou SESC%	
3 – SENAI ou SENAC%	
4 – INCRA%	
5 – SALÁRIO EDUCAÇÃO%	
6 – FGTS%	
7 – SEGURO ACIDENTE – SAT/INSS%	
8 – SEBRAE%	
TOTAL DO GRUPO I%	

GRUPO II

9 – FÉRIAS S/ ABONO CONSTITUCIONAL%	
10 – AUXÍLIO-ENFERMIDADE%	
11 – FALTAS LEGAIS%	
12 – LICENÇA PATERNIDADE%	
13 – AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO%	
14 – AVISO PRÉVIO TRABALHADO%	
TOTAL DO GRUPO II%	

GRUPO III

15 – ABONO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS%	
16 – 13º SALÁRIO%	
TOTAL DO GRUPO III%	

GRUPO IV

17 – INDENIZAÇÃO (RESCISÃO S/ JUSTA CAUSA)%	
--	--------	--



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

18 – CONTRIBUIÇÃO SOCIAL (Lei nº 110/01)%	
19 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO%	
20 – REFLEXO DO AVISO PRÉVIO INDENIZAÇÃO SOBRE FÉRIAS E 13º%	
21 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL%	
TOTAL DO GRUPO IV%	

GRUPO V

22 – INCIDÊNCIA DO GRUPO ‘A’ SOBRE LICENÇA-PATERNIDADE%	
23 – INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE ACIDENTE DE TRABALHO%	
24 – INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO%	
25 – ABONO PECUNIÁRIO%	
TOTAL DO GRUPO V%	

GRUPO VI (INCIDÊNCIA CUMULATIVA)

26 – GRUPO A x (GRUPO B + GRUPO C)%	
TOTAL DO GRUPO VI%	

VALOR TOTAL DOS ENC. SOCIAIS DOS GRUPOS%	
TOTAL DO MONTANTE “A” ENC. SOCIAIS + REMUNERAÇÃO		

MONTANTE “B” – INSUMOS E OUTROS CUSTOS

1 – UNIFORME	
2 – VALE TRANSPORTE	
3 – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (CONFORME CCT)	
4 – EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS / DEMISSIONAIS	
5 – SEGURO DE VIDA EM GRUPO	
6 – EPI’s	
7 – CUSTO DE PAGAMENTO SALARIAL	
8 – TREINAMENTO / RECICLAGEM DE PESSOAL	
9 – NORMA REGULAMENTADORA Nº 07	
10 – EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE LIMPEZA.	
11 – SUPERVISÃO	
12 – MANUTENÇÃO / DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
13 – ADICIONAL DE ASSIDUIDADE (CONFORME CCT)	
14 – RESERVA TÉCNICA	
TOTAL DO MONTANTE “B”	

TOTAL DOS MONTANTES “A” e “B”	
--------------------------------------	--

MONTANTE “C”

1 – DESPESAS	
2 – LUCRO	
TOTAL DO MONTANTE “C”	

MONTANTE “D”



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

1 – ISSQN, COFINS, PIS, CSL, IRPJ	
TOTAL DO MONTANTE “D”	

PREÇO TOTAL MENSAL POR PROFISSIONAL	
--	--



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

ANEXO III

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO 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 sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro 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:
 - c1) à Seguridade Social – INSS
 - c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
 - c3) à Débitos Trabalhistas – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)
 - c4) à Fazenda Pública Federal:
 - c4.1) Receita Federal, e
 - c4.2) Dívida Ativa da União;
 - c5) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
 - c6) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);
 - c7) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa);

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:



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
- GS: Grau de Solvência

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

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

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.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

ANEXO IV

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA
LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06**

(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2012
Processo nº 201200013000643**

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 ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data.

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.



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

ANEXO V

CONTRATO Nº _____/2011.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, BEM COMO O FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA PARA A REALIZAÇÃO DE OUTROS SERVIÇOS, VISANDO AO FUNCIONAMENTO DO CENTRO CULTURAL OSCAR NIEMEYER, CELEBRADO ENTRE O ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, E A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

Aos _____ dias do mês de _____ e dois mil e onze (2011), na sede da SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL, localizada na Rua 82, nº 400, 8º andar, Setor Central, Goiânia-Goiás, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o n.º 25.108.457/0001-45, presentes como representantes do ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE, o Secretário de Estado da Casa Civil, Doutor Vilmar da Silva Rocha, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade nº 168.901 SSP/GO e do CPF n.º 052.063.751 – 87, e o Procurador-Geral do Estado, Doutor **ALEXANDRE EDUARDO FELIPE TOCANTINS**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/GO sob o n.º 14.800 e portador do CPF n.º 354.327.21104, residente e domiciliado nesta Capital, e a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o n.º _____, com sede na _____, neste ato denominada simplesmente CONTRATADA, representada por _____ (qualificar), portador da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, residente na _____, celebram, de conformidade com a autorização governamental constante do Processo n.º **201200013001780**, o presente contrato com base na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto Estadual n.º 7.468, de 20 de outubro de 2011, e na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto deste contrato a prestação em regime de execução diária por um período de 12 (doze) meses dos serviços de limpeza, conservação, higienização, manutenção, bem como o fornecimento de mão-de-obra para a realização de outros serviços, visando ao funcionamento do Centro Cultural Oscar Niemeyer, incluindo materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços.

Subcláusula Primeira - Integra este contrato, para todos os fins de direito, independente de transcrição, a proposta de preço da CONTRATADA.

Subcláusula Segunda - Em caso de divergência entre as condições mencionadas na proposta da CONTRATADA e as expressas neste contrato, prevalecerão as deste último.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS E QUANTITATIVO

FUNÇÃO:

MONTANTE “A”

1 – SALÁRIO		
2 – ADICIONAL NOTURNO%	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

3 – INSALUBRIDADE%	
4 – PERICULOSIDADE%	
5 – RESERVA TÉCNICA%	
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		

ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO I

1 – INSS%	
2 – SESI ou SESC%	
3 – SENAI ou SENAC%	
4 – INCRA%	
5 – SALÁRIO EDUCAÇÃO%	
6 – FGTS%	
7 – SEGURO ACIDENTE – SAT/INSS%	
8 – SEBRAE%	
TOTAL DO GRUPO I%	

GRUPO II

9 – FÉRIAS S/ ABONO CONSTITUCIONAL%	
10 – AUXÍLIO-ENFERMIDADE%	
11 – FALTAS LEGAIS%	
12 – LICENÇA PATERNIDADE%	
13 – AUXÍLIO ACIDENTE DE TRABALHO%	
14 – AVISO PRÉVIO TRABALHADO%	
TOTAL DO GRUPO II%	

GRUPO III

15 – ABONO CONSTITUCIONAL DE FÉRIAS%	
16 – 13º SALÁRIO%	
TOTAL DO GRUPO III%	

GRUPO IV

17 – INDENIZAÇÃO (RESCISÃO S/ JUSTA CAUSA)%	
18 – CONTRIBUIÇÃO SOCIAL (Lei nº 110/01)%	
19 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO%	
20 – REFLEXO DO AVISO PRÉVIO INDENIZAÇÃO SOBRE FÉRIAS E 13º%	
21 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL%	
TOTAL DO GRUPO IV%	

GRUPO V

22 – INCIDÊNCIA DO GRUPO ‘A’ SOBRE LICENÇA-PATERNIDADE%	
23 – INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE ACIDENTE DE TRABALHO%	
24 – INCIDÊNCIA DO FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO%	
25 – ABONO PECUNIÁRIO%	
TOTAL DO GRUPO V%	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

GRUPO VI (INCIDÊNCIA CUMULATIVA)

26 – GRUPO A x (GRUPO B + GRUPO C)%	
TOTAL DO GRUPO VI%	

VALOR TOTAL DOS ENC. SOCIAIS DOS GRUPOS%	
TOTAL DO MONTANTE “A” ENC. SOCIAIS + REMUNERAÇÃO		

MONTANTE “B” – INSUMOS E OUTROS CUSTOS

1 – UNIFORME	
2 – VALE TRANSPORTE	
3 – AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO (CONFORME CCT)	
4 – EXAMES MÉDICOS ADMISSIONAIS / DEMISSIONAIS	
5 – SEGURO DE VIDA EM GRUPO	
6 – EPI’s	
7 – CUSTO DE PAGAMENTO SALARIAL	
8 – TREINAMENTO / RECICLAGEM DE PESSOAL	
9 – NORMA REGULAMENTADORA N° 07	
10 – EQUIPAMENTOS, MATERIAIS DE LIMPEZA.	
11 – SUPERVISÃO	
12 – MANUTENÇÃO / DEPRECIAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	
13 – ADICIONAL DE ASSIDUIDADE (CONFORME CCT)	
14 – RESERVA TÉCNICA	
TOTAL DO MONTANTE “B”	

TOTAL DOS MONTANTES “A” e “B”	
--------------------------------------	--

MONTANTE “C”

1 – DESPESAS	
2 – LUCRO	
TOTAL DO MONTANTE “C”	

MONTANTE “D”

1 – ISSQN, COFINS, PIS, CSL, IRPJ	
TOTAL DO MONTANTE “D”	

PREÇO TOTAL MENSAL POR PROFISSIONAL	
--	--

O preço dos serviços objeto deste instrumento será fixo e irrevogável durante a validade do contrato e obedecerá ao seguinte quantitativo de profissionais:

N.º DE ORDEM	ESPECIALIDADE	CARGA HORÁRIA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
01	ASCENSORISTA	36 horas semanais	02	



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

02	COPEIRO	44 horas semanais	03	
03	ELETRICISTA	44 horas semanais	01	
04	ENCANADOR	44 horas semanais	01	
05	ENCARREGADO	44 horas semanais	01	
06	GARÇOM	44 horas semanais	02	
07	JARDINEIRO	44 horas semanais	02	
08	LAVADOR FACHADA	DE44 horas semanais	01	
09	SERVENTE LIMPEZA	DE12x36 horas diurnas	02	
10	SERVENTE LIMPEZA	DE44 horas semanais	13	

Subcláusula Primeira - O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação de uma das partes, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do inciso II, alínea "d", do art. 65 da Lei Federal n° 8.666/93.

Subcláusula Segunda - As eventuais solicitações de repactuações de preço deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência de fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS

O valor do presente contrato é estimado em R\$ (.....), relativo à prestação dos serviços no período de 12 (doze) meses, sendo R\$ (.....) à conta da dotação, do vigente orçamento, conforme Nota de Empenho n.º, de ___/___/2012, e R\$ (.....) na dotação específica do próximo exercício.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, condicionando sua eficácia à publicação na imprensa oficial, podendo ser prorrogado.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições de sua proposta, acréscimos ou reduções até o limite de 25 % (vinte e cinco por cento) do montante deste contrato.

Subcláusula Única - Tais acréscimos ou reduções decorrerão da necessidade de aumentar ou diminuir o quantitativo de profissionais utilizados, visando à plena satisfação do cumprimento do objeto, ocorrendo, portanto, somente mediante justificativa da Secretaria de Estado da Casa Civil.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado mensalmente à CONTRATADA, até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação de Nota Fiscal / Fatura, uma vez concluído o processo adotado pelo Estado para quitação de seus débitos.

Subcláusula Primeira - Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

Subcláusula Segunda - A CONTRATADA deverá apresentar ao setor competente do CONTRATANTE, por ocasião dos pagamentos, os comprovantes relativos à regularidade fiscal.

Subcláusula Terceira - Fica o CONTRATANTE autorizado a deduzir dos pagamentos



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

devidos à CONTRATADA, as importâncias correspondentes a todos os valores de natureza trabalhista e tributária, encargos e indenizações, na ocorrência de condenação em processo judicial ou administrativo em que a CONTRATADA seja sucumbente. A retenção será efetivada e mantida em favor do CONTRATANTE, até que a CONTRATADA prove o cumprimento da obrigação, por ocasião da competente quitação do débito.

Subcláusula Quarta – Sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, incidirá juros de 0,5 % (meio por cento) ao mês, “pro rata die”, desde que solicitado pela contratada.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização geral do objeto deste contrato, através da Chefia do Gabinete Gestor do Centro Cultural Oscar Niemeyer, podendo, para esse fim, designar prepostos, aos quais a CONTRATADA ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização do objeto, facultando-lhes o livre acesso a suas empresas, depósitos e instalações, e áreas onde serão executados os serviços, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o negócio ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.

Subcláusula Primeira - A fiscalização verificará o cumprimento das especificações e aplicação dos métodos exigidos, bem como a quantidade e qualidade dos materiais utilizados e aceitabilidade dos serviços.

Subcláusula Segunda - Fica concordado que a fiscalização não terá nenhum poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.

CLÁUSULA NONA - DAS MULTAS

O atraso injustificado no cumprimento deste contrato sujeitará à CONTRATADA multa de 2% (dois por cento) ao mês incidente sobre o valor do contrato.

Subcláusula Única - As multas serão descontadas "ex-offício", de qualquer crédito da CONTRATADA existente na Secretaria de Estado da Casa Civil, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos em que o CONTRATANTE determinar, sob pena de cobrança judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais previstas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, reconhecidos os direitos do CONTRATANTE, especialmente quanto a lucros cessantes e perdas e danos.

Subcláusula Primeira - Ao CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir ou revogar, de pleno direito, este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA indenização de qualquer espécie, garantido o direito de defesa, quando ocorrer:

- a) falência, concordata ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato, por parte da CONTRATADA;
- c) subcontratação, cessão ou transferência do presente contrato;
- d) atraso, sem justificativa aceita pelo CONTRATANTE, superior a 05 (cinco) dias corridos, nos prazos estabelecidos para início, da execução do objeto;
- e) o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- f) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do CONTRATANTE;
- g) caução ou utilização deste contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

Subcláusula Segunda - A Secretaria de Estado da Casa Civil poderá, também, rescindir este



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

contrato, independente dos motivos relacionados no "caput" e no subcláusula primeira desta cláusula, por sua conveniência exclusiva e/ou por mútuo acordo, mediante aviso com 30 (trinta) dias de antecedência, desde que efetue os pagamentos do objeto executado até a data da sua rescisão.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Compete ao CONTRATANTE:

- a) exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela legislação;
- b) definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais de execução dos serviços;
- c) disponibilizar instalações sanitárias;
- d) documentar as ocorrências notificando a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- e) não obstante a Contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante se reserva o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por meio de preposto designado, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

- a) fornecer todo o material a ser utilizado na execução dos serviços, que deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados, de boa qualidade e em quantidades que atendam às necessidades de cada local;
- b) fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;
- c) implantar a mão-de-obra devidamente equipada imediatamente após o início da vigência do contrato, nos horários fixados na escala de trabalho definida pelo setor competente do órgão contratante;
- d) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- e) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, inclusive em casos de substituição;
- f) treinar e capacitar os seus empregados regularmente. Os temas abordados deverão estar relacionados às atividades desenvolvidas por cada ocupante de cargo para que desempenhe com eficácia as suas tarefas;
- g) supervisionar a utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços. Caso a utilização esteja sendo feita de forma inadequada, tomar providências para corrigir as falhas;
- h) apresentar ao setor competente relação dos empregados que executarão os serviços;
- i) manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- j) manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente e provido de equipamentos e materiais, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente, assumindo custos ou prejuízos advindos da falta ou má utilização dos mesmos. Além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA CASA CIVIL

- k) manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- l) identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da contratante;
- m) submeter-se à fiscalização da contratante, através do setor competente, que acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
- n) manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões desejados, para atender eventuais remanejamentos solicitados pela contratante;
- o) manter reserva técnica de pessoal treinado e igualmente qualificado, dentro das áreas de sua responsabilidade contratual, para cobrir de imediato as faltas de pessoal devido a licenças médicas, absenteísmo e férias. O não cumprimento do quantitativo mínimo de pessoal solicitado para a execução do contrato será discriminado no valor contratual estipulado, havendo o correspondente desconto na fatura mensal apresentada;
- p) responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela unidade por parte de seus empregados;
- q) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- r) observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- s) adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como: racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas / poluentes; substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível; racionalização/economia no consumo de energia e água; destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;
- t) os serviços deverão ser executados em horários pré-determinados pelo setor competente da contratante, e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades;
- u) cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da contratante;
- v) instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da contratante;
- w) registrar e controlar, juntamente com o preposto da contratante, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências;
- x) responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados, quando em serviço, ao patrimônio da contratante ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas atividades;
- y) assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a contratante isenta de qualquer despesa desse tipo;
- z) coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados;
- aa) atender a contratante imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão-de-obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto;
- bb) instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndios e acidentes nos locais de trabalho;
- cc) cumprir obrigações e responsabilidades previstas pelas legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas.

