



ESTADO DE GOIÁS  
FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS

**Edital**

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº. 42442**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/2018**  
**Processo nº. 201710267000037**

**DADOS GERAIS**

Objeto	O presente Pregão tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO, GARÇOM E COPA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA FUNDAÇÃO, de acordo com o quantitativo e nas condições e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.
Data de abertura	<b>03/04/2018</b>
Horário inicial de registro das propostas	<b>08:30 horas</b>
Horário final de registro das propostas	<b>09:30 horas</b>
Horário de início da 1ª (primeira) fase competitiva	<b>09:45 horas</b>
Horário de início da 2ª (primeira) fase competitiva	<b>10:10 horas</b>
Endereço eletrônico	<a href="http://www.comprasnet.goias.gov.br">www.comprasnet.goias.gov.br</a>
Referência de tempo	Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF)
Pregoeiro	Carlos José de Oliveira e-mail: <a href="mailto:cpl@fapeg.go.gov.br">cpl@fapeg.go.gov.br</a>
Fone/fax	(62) 3201-8085
Endereço sede FAPEG	Rua Dona Maria Joana, nº. 150, Qd. F 14, Lt. Área, Setor Sul – Goiânia/GO

A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG, por meio do seu Pregoeiro, designado pela Portaria nº. 130/2017, publicada no Diário Oficial do Estado de Goiás nº. 22.659, de 28 de setembro de 2017, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e endereço eletrônico acima indicado, realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO, DO TIPO MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, Lei Federal nº. 10.520/02 e aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993 e suas alterações, Lei Estadual 17.928, de 2012, Decreto Estadual nº. 7.468/11, 7.466/11, 7.600/12 e 7.804/13, e ainda a Lei Complementar nº 123/06 e demais normas pertinentes, de acordo com as seguintes cláusulas e condições:

**1 – DO OBJETO**

1.1 O presente Pregão tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO, GARÇOM E COPA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA FUNDAÇÃO, de acordo com o quantitativo e nas condições e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

**2 – DO LOCAL, DATA E HORA**

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no dia **03/04/2018**, a partir das **08:30 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](http://www.comprasnet.go.gov.br), no período compreendido entre às **08:30 e 09:30 horas do dia 03/04/2018**.

2.3 A fase competitiva (lances) terá início, às **09:45 horas do dia 03/04/2018**, sendo iniciado procedimento de encerramento (conforme estabelecido no item 6.8) para o lote único a partir **das 10:10 horas**.

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 da 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, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

### 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:

I. Que tenham sido legalmente constituídas, e cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação;

II. que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

III. que possuam cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral – CRC emitido pelo CADFOR ou 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 certificado de registro cadastral apresente “status irregular”, será assegurado à licitante o direito de apresentar, via fax ou e-mail, 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;

IV. 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](http://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 ou impedida de licitar, conforme informado pelo Sistema Eletrônico de Gestão de Compras – COMPRASNET.GO, nos termos do artigo 5º, § 4º, do Decreto Estadual nº 7.425/2011.

3.5 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a FAPEG 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 parágrafo 4º do artigo terceiro da referida Lei.

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

3.7.1 Para usufruir dos benefícios estabelecidos nos dispositivos legais supracitados, 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](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

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

3.7.3 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 ou empresa de pequeno porte.

3.7.3.3 A preferência aqui tratada será concedida da seguinte forma:

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

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 ou empresa de pequeno porte, 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.

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

### 4 – DO CREDENCIAMENTO

4.1 O acesso ao credenciamento 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](http://www.comprasnet.go.gov.br).

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

4.1.3 A simples inscrição do pré-cadastro no sistema Comprasnet.go, não dará direito à licitante de credenciar-se para participar deste Pregão, em razão do bloqueio inicial 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 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](http://www.comprasnet.go.gov.br), opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

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

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

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

4.6 O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a FAPEG, 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 para cada licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

5.2 As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) na data e horas estabelecidas neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, no qual manifestará, em campo próprio do sistema, que possui pleno conhecimento e atente às exigências de habilitação previstas neste Edital e Anexos.

5.3 A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, indicando o preço unitário de cada item (cada profissional) que compõe o item único, entretanto, a disputa na fase de lances será feita pelo valor total do item, e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo Pregoeiro.

5.3.1 O sistema [comprasnet.go](http://www.comprasnet.go) 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.

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

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

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

5.7 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.

5.7.1 Entretanto, se aplicável, as empresas enquadradas no regime normal de tributação (empresas não optantes do simples), estabelecidas em Goiás, deverão registrar a proposta com preços desonerados do ICMS conforme disposições do Art. 6º, Inc. XCI do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás - RCTE, que concede isenção de ICMS nas operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas fundações e autarquias, ficando mantido o crédito, observado, dentre outras coisas, à transferência do valor correspondente ao ICMS ao adquirente mediante a redução do preço do bem, mercadoria e serviço, devendo a redução ser demonstrada no documento fiscal.

5.7.2 Por determinação da Procuradoria-Geral do Estado através de seu Despacho "AG" nº 001203/2013, se aplicável, para as empresas estabelecidas em Goiás, isentas do ICMS, conforme item 5.7 acima, as propostas comerciais, enviadas pelas empresas detentoras das melhores ofertas após a fase de lances, deverão conter, obrigatoriamente, além do preço normal de mercado dos produtos ou serviços ofertados (valor bruto), o preço resultante da isenção do ICMS conferida (valor líquido), que deverá ser o preço considerado como base de julgamento. O valor líquido será aquele registrado no sistema [comprasnet.go](http://www.comprasnet.go), de acordo com determinação do item 2.2 deste edital, e será considerado como base para etapa de lances. O valor bruto (com ICMS) servirá apenas para efeito de análise do desconto concedido e para que as ordens de fornecimento possam apresentar os dois valores, facilitando a execução do contrato ou instrumento equivalente.

5.8 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos valores de sua proposta, inclusive quanto a quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas que, caso omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos solicitações de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

5.9 A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Proposta Comercial, por fax ou e-mail, devendo a mesma conter, obrigatoriamente, ainda:

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

II. Nº do Pregão;

III. Preço em Real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverá estar incluídas 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 a Pregoeiro, observado o disposto no item 5.7.2 (se aplicável);

IV. Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada;

V. Prazo de validade da proposta de preços de 90 (noventa) dias, a contar da data de início da sessão pública do Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será aquele prazo considerado para todos os efeitos;

VI. A licitante deverá apresentar juntamente com a Proposta de Preços, as Planilhas de Custos e Formação de Preços (uma para cada tipo de categoria profissional), conforme modelos do Anexo I-A, detalhando os custos que compõem os preços propostos para a contratação, em consonância com os arts. 44, § 3º e 48, II, da Lei Federal nº 8.666/93. A licitante deverá anexar à sua Proposta, cópia da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria em vigor. Deverão ser adotadas ainda, as seguintes considerações:

VII. O salário que será adotado pertinente à categoria é o último salário normativo, homologado por Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, vigente na data de apresentação da proposta, (sob pena de desclassificação da proposta);

VIII. O salário da categoria não poderá ser inferior ao salário mínimo vigente;

IX. Caso ocorra necessidade de preenchimento do item "outros", a licitante deverá discriminá-lo;

X. 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 a qualquer outro título, devendo os serviços serem executados sem ônus adicionais.

7. Data e assinatura do responsável;

8. Redução proporcional para todos os itens que compõem o item, com base no percentual de redução dos preços alcançado após a fase de lances/negociação.

9. 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:

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

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

## 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 pela Pregoeiro.

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

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

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

6.6 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.

6.7 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.

6.8 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo valor total do item, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.8.1 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.

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

6.9 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.

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

6.11 A fase de lances terá duas etapas:

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;

2. Na segunda etapa será adotada a seguinte metodologia: após transcorrido o prazo definido no referido aviso de fechamento iminente dos lances, transcorrerá o tempo de 1 (um) minuto,

prorrogado sempre que houver novo lance, contado mais 1 (um) minuto a partir de cada lance, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

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

6.13 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.

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

6.15 Na hipótese de 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.

6.16 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.

6.17 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.

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

6.19 Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e seu reinício ocorrerá somente após a comunicação expressa aos participantes, no mesmo endereço eletrônico utilizado para divulgação

## 7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

7.2 Considerar-se-á vencedora a proposta 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, e 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 a 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 ou e-mail, 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.

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.

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

7.8 Ressalvada a situação prevista no item 8.8 deste Edital, se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances, cabendo a ele neste caso definir seu início e encerramento.

7.9 Serão desclassificadas as propostas que:

1. Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
2. 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;
3. Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes;
4. Não apresentarem proposta para todos os itens que compõem o item.

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 sites [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br) e [www.fapeg.go.gov.br](http://www.fapeg.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:

1. Encaminhar de imediato (máximo de 2 (duas) horas ao final da fase de lances) para análise, via fax (0XX-62 3201-8085) ou e-mail: [www.gesup@fapeg.go.gov.br](mailto:www.gesup@fapeg.go.gov.br), 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 pela Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente “status irregular”, será assegurado à licitante o direito de apresentar, via fax ou e-mail, 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. Atentar para a exigência de capital mínimo exigido na alínea d) do item 3 do Anexo II.
2. 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, SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo que ateste haver a licitante prestado ou estar prestando serviços com no mínimo 6 (seis) auxiliares de limpeza. Será aceito mais de um atestado onde o somatório demonstre o atendimento concomitante do quantitativo mínimo exigido. (Poderão ser feitas diligências no sentido de atestar a veracidade dos atestados apresentados).
3. 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 V do Artigo 27 da Lei no 8666/93, 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.
4. 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](#). [\(Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011\)](#).
5. Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão exigida na alínea anterior.

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 (0XX-62 3201-8085) ou e-mail, nova proposta (conforme item 5.9) com valores readequados ao valor ofertado e registrado como de menor lance, bem como a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório.

8.4 Os originais ou cópias autenticadas da documentação e proposta, deverão ser encaminhados 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 Microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao Artigo 5º da Lei Estadual nº 17.928/2012, que possuam alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, 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 pela 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 n. 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 Dona Maria Joana, Qd. F 14, Lt. Área, nº. 150, Setor Sul, CEP: 74083-140, Goiânia – GO.

**“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”  
FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2018  
(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.

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

9.4 A 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.gov.br](http://www.comprasnet.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 a Presidenta da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás.

## 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 pregoão.

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 Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás, no seguinte endereço: Rua Dona Maria Joana, Qd. F 14, Lt. Área, nº. 150, Setor Sul, CEP: 74083-140, Goiânia – GO.

## 12 – DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

12.1 Após a homologação da licitação será emitida Nota de Empenho e Contrato a favor da Adjudicatária, que após a prestação dos serviços, conforme estabelecido no Termo de Referência, Anexo I, a mesma deverá protocolizar mensalmente perante a FAPEG, até o 5º dia útil do mês subsequente, no Setor de Contratos a Nota Fiscal/Fatura correspondente para ser atestada pelo(a) gestor(a) do contrato.

12.2 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após protocolização e aceitação pela Contratante das Notas Fiscais/Faturas, correspondentes, devidamente atestadas pelo Gestor da Contratação. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento.

12.3 Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, devendo ainda ser apresentado documentação comprobatória de quitação do mês imediatamente anterior referente a encargos previdenciários e depósitos de FGTS e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento da FAPEG, devendo a contratada manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei. Sempre que solicitado, a contratada deverá apresentar extrato de FGTS dos empregados, bem como o gestor do contrato poderá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, podendo ainda o mesmo solicitar, também por amostragem, que os empregados terceirizados apresentem extratos da conta do FGTS para verificar se de fato os depósitos foram realizados pela contratada.

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

12.5 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:

$EM = N \times Vp \times (I / 365)$  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 Os preços da mão-de-obra poderão ser repactuados pelo percentual de variação salarial resultante do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho no mês da categoria considerada.

12.6.1 Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada repactuação a ser aprovada pela CONTRATANTE, 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.

12.6.2 Para reajustamento do contrato no que diz respeito ao fornecimento de materiais, os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

12.7 Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da FAPEG é nº. 08.156.102/0001-02..

12.8 Se cabível, será feita a retenção do Imposto de Renda conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 6.531/2006 que dispõe sobre normas de execução orçamentária relativas à retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte.

12.9 Se cabível, será feita a retenção de 11% sobre o valor da fatura de serviços da contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/93.

12.10 O descumprimento das exigências e requisitos previstos neste Edital implicará na suspensão dos pagamentos, que serão efetuados apenas após a regularização da situação de irregularidade

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

A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº 2017.6605.19.122.4001.4001.03.

### 14 – DAS PENALIDADES

14.1 Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, cabendo as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

14.2 Nas hipóteses previstas no item 14.1, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou.

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

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

14.3 Sem prejuízo do exposto no item 14.1 acima, poderão ser aplicadas, a critério da FAPEG as seguintes penalidades:

1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades previstas no item 14.1, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos aos 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 ou serviço não realizado;

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

IV - A multa a que se refere a alínea anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas em Lei.

V - Caso a Contratada pratique infrações previstas no art. 81, inciso III da lei estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

VI - Para os casos não previstos no item 14.3 a), a penalidade de suspensão será aplicada, conforme determinação do art. 81 da lei estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012.

14.4 As sanções previstas neste item 14 poderão ser aplicadas juntamente às do item 14.3 alínea b).

14.5 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela FAPEG ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14.6 Serão consideradas faltas graves na execução contratual:

I - o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com o Estado de Goiás;

II - o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar o Estado de Goiás;

III - o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Estado de Goiás.

### 15 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

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

15.2 A recusa injustificada da adjudicatária, caracterizada 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 dos serviços, 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 dos artigos 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

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

1. Se o licitante vencedor não celebrar o contrato/instrumento equivalente 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.

2. 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 exclui-se o dia do início e inclui-se o dia 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 FAPEG.

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](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.fapeg.go.gov.br](http://www.fapeg.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](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.fapeg.go.gov.br](http://www.fapeg.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

17.1 Constituem Anexos do Edital e dele fazem parte integrante:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO I-A – Planilhas de Custos e Formação de Preços

ANEXO II – Relação de Documentos que deverão ser substituídos pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC

ANEXO III – Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06

ANEXO IV – Minuta do Contrato

Goiânia, 14 de março de 2018.

Carlos José Oliveira

Pregoeiro

Equipe de apoio

Poliana Sousa Brito

Carlos Augusto Marciano de Souza

**ANEXO I**  
TERMO DE REFERÊNCIA  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2018

### 1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO, GARÇOM E COPA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA FUNDAÇÃO, de acordo com o quantitativo e nas condições e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

### 2. JUSTIFICATIVA

Devido à grande circulação de pessoas na FAPEG a contratação deste serviço de forma continuada se faz necessária para que possam: garantir um ambiente de trabalho seguro e saudável para os servidores e cidadãos; manter os diversos setores limpos e conservados; dar periodicidade nos serviços preventivos evitando problemas futuros como entupimentos, pinturas, doenças, vazamentos, etc; obter melhor qualidade nos serviços de limpeza e conservação dos ambientes; reduzir gastos com materiais de limpeza; e atender as solicitações de serviços com maior rapidez e presteza.

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E CUSTOS ESTIMADOS

ITEM ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND. MEDIDA	QTDE (a)	VALOR ESTIMADO (R\$)		
				UNITÁRIO (b)	MENSAL (a*b)	ANUAL (a*b*12)
01	Auxiliar de Limpeza: pessoa qualificada para executar os serviços descritos no <b>item 3.3. deste Termo.</b>	UND	03	4.191,79	12.575,37	150.904,44
02	Copeira (o): pessoa qualificada para executar os serviços descritos no <b>item 3.2. deste Termo.</b>	UND	01	3.723,33	3.723,33	44.679,96
03	Garçom: pessoa qualificada para executar os serviços descritos no <b>item 3.4 deste Termo.</b>	UND	01	3.881,46	3.881,46	46.577,52
01	Auxiliar de Manutenção: pessoa qualificada para executar os serviços descritos no <b>item 3.5 deste Termo.</b>	UND	01	6.792,87	6.792,87	81.514,44
TOTAL ESTIMADO (R\$)					26.973,03	323.676,00

O valor total anual estimado para esta contratação é de R\$ 323.676,00 (trezentos e vinte e três mil, seiscentos e setenta e seis reais).

#### Lei Estadual 17.928/2012

Trata-se de Contratação de empresa para prestação de serviço continuado de limpeza, conservação, manutenção, garçom e copa na Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás.

Amparados pelo Inciso II do artigo 10º da Lei Estadual nº 17.928/2012, não será dado cumprimento ao artigo 9º desta mesma Lei. Assim, entende-se que a divisão da contratação poderá representar prejuízo à economia de escala estimada para futura contratação.

Ademais, tem-se o entendimento sobre a propensa contratação para um só fornecedor, objetivando uma melhor gestão do contrato, uma vez que o mesmo abrange somente a FAPEG. Assim sendo, a contratação tende a preço global para que seja ofertado propostas para a totalidade do objeto, uma vez que contratado separadamente prejudicará o resultado almejado pela Administração.

Para executar os serviços a contratada deverá disponibilizar pessoal com nível adequado e oferecer-lhes treinamento constante, além de todos os materiais e equipamentos necessários para atender as exigências deste Termo de Referência.

A carga horária será de 44 horas semanais. Os serviços deverão ser executados de acordo com as necessidades da FAPEG e dentro do estabelecido pelo setor competente, desde que não exceda a carga horária mencionada. (Logo deverá ser considerado que todos os funcionários trabalharão inclusive aos sábados, carga diária de 08 (oito) horas aplicada de segunda à sexta-feira produz um resultado de apenas 40 (quarenta) horas semanais, restando outras (04) quatro, que poderá ser executadas aos sábados, caso seja necessário).

Desde o início dos serviços, deverão ser abrangidas além das rotinas diárias, também as de caráter semanal, quinzenal, mensal, semestral e anual.

### 3.1. DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES

3.1 - Auxiliar de Limpeza: pessoa que executará serviços de limpeza e conservação em geral, em áreas internas e externas desta Fundação.

3.2 - Copeira (o): pessoa que providenciará o fornecimento de água gelada em jarras, café e chá, todos os dias, zelando pela conservação dos equipamentos e utensílios que compõem as copas.

3.3 – Garçom: pessoa que servirá à Presidência, Diretores, Gerências e demais setores com café, água e chá, em cada sala.

3.4 - Auxiliar de Manutenção: pessoa que executará serviços de manutenção geral no prédio sede da FAPEG

### 3.2. DOS SERVIÇOS DA COPA

- a. Manusear e preparar bebidas e alimentos.
- b. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas.
- c. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes, garrafas térmicas e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados.
- d. Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados.
- e. Preparar alimentos sempre que solicitado.
- f. Evitar danos e perdas de materiais.
- g. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos.
- h. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia.
- i. Relacionar e enviar ao Setor de Contratos relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios, tempestivamente.
- j. Observar a disciplina e horário de trabalho.
- k. Tratar com urbanidade as pessoas.
  - l. Lavar diariamente xícaras, copos e demais utensílios existentes na copa e nas salas, mantendo o ambiente de trabalho sempre limpo;
  - m. Ter sempre pronto, nos períodos matutino e vespertino, café, chá, leite água gelada;
  - n. Providenciar o solicitado pelo garçom quanto às necessidades das áreas (água, café e chá, etc).
  - o. Fazer a limpeza total do espaço físico da copa, lavando chão, pia, paredes, janelas e portas.
  - p. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### 3.3. DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

#### 1) Áreas Internas:

**DIARIAMENTE** e sempre que solicitado:

- a) Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, computadores, impressoras, arquivos, balcões, prateleiras, persianas, peitoris, caxilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Utilizar pano limpo + água + álcool;
- b) Lavar em água corrente cinzeiro das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder a lavagem de bacias, assento, pias, revestimentos e paredes dos sanitários com saneante domissanitário e desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) Remover manchas de parede com pano úmido + água + sabão;
- f) Remover manchas, pó e resíduos com rodo + pano limpo e úmido, e lustrar os pisos encerados de madeira;
- g) Passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílico, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer todos os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, os sanitários sempre que necessário;
- l) Limpar os aparelhos de telefones com pano úmido + água + álcool, e proceder a desinfecção dos mesmos;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pelo responsável da unidade;
- n) Limpar os corrimãos com pano limpo + água + sabão duas vezes ao dia;
- o) Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado com pano úmido + água + sabão;
- p) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e lavá-los antes com água + sabão neutro;
- q) Limpar com álcool os tampo das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, sendo que as salas deverão ser limpas ao iniciar o expediente.
- s) Lavar totalmente os banheiros;

**SEMANALMENTE** e sempre que solicitado:

- a) Remover os móveis, armários e arquivos para limpeza geral com água + sabão;
- b) Limpar e lavar as prateleiras e estantes, bebedouros, corredores e escadas;
- c) Limpar interna e externamente as geladeiras (frigobar) que estão localizadas dentro das salas;
- d) Limpar com água + sabão + álcool divisórias e portas revestidas de fórmica;
- e) Limpar com produto adequado portas, barras, e batentes pintados a óleo ou verniz sintéticos;
- f) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- g) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltrona;
- h) Limpar com água + sabão todos os metais, como registro, válvulas, sifões, fechaduras etc;
- i) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite, emborrachados com água e sabão neutro, encerar e lustrar se necessário;



- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- l) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido (água + sabão neutro) dos quadros em geral;
- m) Fazer a limpeza e manutenção de caixas de gordura;
- n) Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal.

**MENSALMENTE** e sempre que solicitado:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar cortinas e painéis com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Limpar tetos, forros, paredes e rodapés;

**SEMESTRALMENTE** e sempre que solicitado:

- a) Realizar a lavagem de todos os tecidos dos mobiliários, por processo mecanizado a seco, de forma que não prejudique a pigmentação de sua cor ou lhe cause qualquer dano, garantindo a sua durabilidade pelo maior prazo possível, observando as informações do fabricante;
- b) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

**ANUALMENTE** e sempre que solicitado:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas existentes;
- b) Esvaziar e limpar as caixas sépticas das unidades da FAPEG.

## **2) Áreas Externas:**

**DIARIAMENTE** e sempre que solicitado:

- a) Retirar papéis, detritos, lixos e folhagens das áreas verdes, dos pátios e estacionamento das unidades da FAPEG;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Regar as plantas dos jardins, jardineiras e vasos internos.

**SEMANALMENTE** e sempre que solicitado:

- a) Lavar os pisos das entradas com produto adequado.

**MENSALMENTE** e sempre que solicitado:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;
- c) Limpar as calhas dos edifícios retirando folhas e detritos para evitar entupimento.

## **3) Esquadrias Internas e Externas:**

**QUINZENALMENTE** e sempre que solicitado:

- a) Limpar todos os vidros (internos/externos) com produto adequado, aplicando-lhe anti embaçantes;
- b) Lavar áreas internas e externas das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, graníletes e mármore.

## **4) Materiais e Equipamentos:**

A contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, de acordo com o relacionado no item 6.2 deste Termo de Referência. Os mesmos deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da FAPEG.

Todo material utilizado deverá ser de boa qualidade e estar em conformidade com a especificação mínima descrita no item 6.2.

### **3.4. DOS SERVIÇOS DO GARÇOM**

- a. Servir e manusear bebidas e alimentos.
- b. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados.
- c. Efetuar a organização do local de trabalho.
- d. Providenciar os pedidos dos servidores.
- e. Efetuar o recolhimento de bandejas, xícara, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios.
- f. Auxiliar nas limpezas simples da copa.
- g. Zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados.
- h. Zelar pela ordem e segurança nos serviços prestados.
- i. Manter a higiene e o asseio.
- j. Observar a disciplina e horário de trabalho.
- k. Tratar com urbanidade as pessoas.
- l. Servir as salas sempre que solicitado.
- m. Utilizar o uniforme condizente (uniforme diário/eventos).
- n. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **3.5 DOS SERVIÇOS DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO**

- a. Realizar os serviços de manutenção em todo o prédio sede da FAPEG.
- b. Verificar diariamente as instalações sanitárias e/ou elétrica.
- c. Solicitar ao setor responsável quaisquer materiais que julgar necessário para a realização dos serviços de manutenção predial
- d. Realizar todo e qualquer tipo de manutenção interna e externa na sede da FAPEG.
- e. Realizar a manutenção na parte externa, jardinagem e/ou outro serviço que seja necessário.
- f. Solicitar material e/ou equipamento ao setor responsável para a realização dos serviços.
- g. Realizar reparos, limitados ao conhecimento técnico e ferramental disponível pela FAPEG, em persianas, geladeiras, fogão, forno micro-onda, televisão, bebedouros, armários, mesas, cadeiras e demais equipamentos.
- h. Atender quaisquer outras solicitações do Setor de Contratos no que diz respeito ao serviço de manutenção predial.
- i. Manter sempre limpos e inspecionar às caixas de descargas, válvulas, registros, torneiras, tubulações sanitárias e fluviais, bombas hidráulicas, telhado e demais equipamentos/materiais necessários.
- j. Acompanhar as manutenções corretivas e preventivas realizadas nos aparelhos de ar condicionados.

**4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- 4.1 Fornecer todo material a ser utilizado na execução dos serviços, tais como materiais de limpeza e às necessidades de cada local a ser atendido;
- 4.2 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 da FAPEG;
- 4.3 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 4.4 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;
- 4.5 Apresentar ao setor competente relação dos empregados que executarão os serviços;
- 4.6 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;
- 4.7 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. Além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;
- 4.8 Fornecer uniformes completos aos seus empregados no quantitativo e especificações mínimas descritas no quadro abaixo:

QTDE FORNECIDA INICIALMENTE	QTDE FORNECIDA SEMESTRALMENTE	TIPO DE UNIFORME
03	03	<p>CALÇA E CAMISA EM TECIDO, SAPATO E BOTAS EM MATERIAL SINTÉTICO, MEIAS, AVENTAL, JALECO</p> <p>Obs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para o garçom deverá ser fornecido um par de uniforme para ser utilizado em eventos (padrão gala).</li> <li>• O tipo dos uniformes e cores será definido juntamente com a CONTRATANTE.</li> <li>• Para os servidores do sexo feminino deverá ser providenciado prendedor de cabelo com redinha.</li> </ul>

- 4.9 Fornecer, a partir da data prevista para o início da execução dos serviços, os uniformes de acordo com a tabela acima, a qualquer tempo, no prazo de 48 horas, após comunicação do Setor de Contratos da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 4.10 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 evitar danos à rede elétrica;
- 4.11 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da FAPEG;
- 4.12 Submeter-se à fiscalização da FAPEG, 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;
- 4.13 Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões desejados, para atender eventuais remanejamentos solicitados pela;
- 4.14 Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela unidade por parte de seus empregados;
- 4.15 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 4.16 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- 4.17 Os serviços deverão ser executados em horários pré-determinados pelo setor competente da FAPEG, e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades;
- 4.18 Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da FAPEG;
- 4.19 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da FAPEG;
- 4.20 Registrar e controlar, juntamente com o preposto da FAPEG, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências;
- 4.21 Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados, quando em serviço, ao patrimônio da FAPEG ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas atividades;
- 4.22 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 FAPEG isenta de qualquer despesa desse tipo;
- 4.23 Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados devendo inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados;
- 4.24 Atender a FAPEG 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;
- 4.25 Demais obrigações e responsabilidades previstas no Edital, Lei nº 8666/93 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas.
- 4.26 A contratada, caso não possua, deverá instalar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, escritório na região metropolitana de Goiânia;
- 4.27 Constituem-se também obrigações da CONTRATADA, além daquelas já determinadas, as seguintes:
- I – Fornecer ao Órgão Contratante o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 – MTE;
- II – Fornecer ao Órgão Contratante os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) admissionais e periódicos de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do mesmo;
- III – Fornecer ao Órgão Contratante os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) demissionais quando do desligamento do empregado durante a vigência do Contrato ou no seu término;
- IV – Fornecer ao Órgão Contratante o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE;
- V – Fornecer ao Órgão Contratante o Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), nos moldes da NR-18 da Portaria 3.214/78 do MTE, sempre que o serviço contratado incluir a execução de serviços de construção, demolição e/ou reforma;
- VI – Fornecer ao Órgão Contratante a Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa Contratada nas dependências do Órgão Contratante;

VII – Fornecer ao Órgão Contratante Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 – MTE;

VIII - Fornecer ao Órgão Contratante Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências daquele, conforme legislação previdenciária vigente.

IX – Possuir o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78;

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

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

XII – Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências do Órgão Contratante;

XIII – Treinar os seus empregados, mediante Ordem de Serviço, antes do início das suas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes para a eliminação ou neutralização dos riscos;

XIV – Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado nas dependências da FAPEG e, conforme o caso, este prestará o auxílio que se fizer necessário.

4.28 Os documentos a que se referem os incisos I à VIII devem ser fornecidos a FAPEG, antes da data do primeiro recebimento, que será suspenso até que se cumpram todos os requisitos.

4.29 É de responsabilidade da empresa Contratada enviar a FAPEG, cópias dos documentos mencionados nos incisos IX à XII, desse artigo, sendo que a documentação referente no inciso XII deverá ser encaminhada no prazo máximo de 03 dias úteis após a ocorrência.

4.30 A constatação do descumprimento, a qualquer tempo, dos itens discriminados nos incisos IX à XIV, implica em suspensão do pagamento até que se cumpram as exigências.

## 5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

Além das disposições definidas no edital:

5.1 Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços através do Setor de Contratos, mediante emissão de portaria de nomeação do gestor do contrato, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 17.928/2013;

5.2 Definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais execução dos serviços;

5.3 Disponibilizar instalações sanitárias;

5.4 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços e encargos pertinentes, a FAPEG se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente 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 embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem como exigir comprovações de pagamento, dentre outros, das obrigações previdenciárias e recolhimento do FGTS.

5.5 São ainda obrigações da CONTRATANTE:

I - O contratante poderá, a qualquer tempo, fiscalizar o cumprimento por parte da empresa contratada dos itens prescritos neste contrato e em toda a legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho, incluindo posteriores modificações.

II- Havendo o descumprimento de qualquer das normas, a contratante estipulará prazo para atendimento, sob pena de rescisão contratual caso não observado.

## 6. LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVO DE PESSOAL, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

### 6.1. DO LOCAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE PESSOAL

- Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, no horário de expediente da FAPEG e, caso necessário, aos sábados, completando assim a carga horária que será de 44 horas semanais, por profissionais pertencentes ao quadro funcional da CONTRATADA.
- Os serviços objeto deste Termo serão executados no Edifício Sede da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG, situada na Rua Dona Maria Joana, Qd. F 14, Lt, área, nº. 150, Setor Sul, CEP: 74083-140, Goiânia - GO.

### 6.2. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

- A contratada deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, conforme as especificações mínimas descritas abaixo e na quantidade necessária, estimada mensalmente, bimestralmente, trimestralmente, semestralmente e anualmente.
- Os materiais deverão ser entregues prontos para o uso nas unidades, mensalmente, conforme a demanda de cada uma. As solicitações, o recebimento e o controle serão feitos pelos encarregados juntamente com a área responsável na FAPEG.
- No momento, os materiais e equipamentos necessários são os indicados abaixo, porém poderão ser solicitados, a qualquer tempo, qualquer outro tipo de material e equipamento que seja imprescindível para a execução dos serviços. A quantidade estimada está relacionada com a durabilidade dos materiais e equipamentos.

QUANTITATIVO DE MATERIAIS					
ITEM	MATERIAIS E FERRAMENTAS	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	DURABILIDADE	QTDE ESTIMADA
1	Balde	Material: plástico reforçado em polipropileno. Capacidade: 15 litros. Com alça de metal, na cor branca.	UND.	BIMESTRAL	4
2	Desentupidor de pia	Material Bocal: plástico flexível, Material Cabo: madeira, Comprimento: 15 cm até 20 cm, Aplicação: pia. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado ou cabo injetado.	UND.	SEMESTRAL	2
3	Desentupido de vaso sanitário	Material Bocal: plástico flexível, Material Cabo: madeira com plástico com rosca, comprimento: 60 cm até 70 cm, Aplicação: vaso sanitário. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado.	UND.	SEMESTRAL	2

4	Enceradeira (350mm)	Enceradeira industrial, uso de escova ou disco, carcaça em alumínio fundido, suporte de disco com manta Insta-Lok , trava de segurança, tipo Bandeirante ou similar.	UND.	2 ANOS	1
5	Escada com 7 degraus	Escada doméstica articulada, material ferro/aço, número de degraus: 5 unidades; revestimento dos degraus: tapete antiderrapante, tipo pintura epóxi, tipo dos degraus: articuláveis.	UND.	ANUAL	1
6	Escova para limpeza em geral	Escova para limpeza/esfregar com cerdas de nylon e base de madeira ou plástico, medindo aproximadamente 15cm.	UND.	TRIMESTRAL	2
7	Escova para vaso sanitário	Material Cabo: Plástico. Material Cerdas: nylon. Composição: material sintético, pigmento e metal. Aplicação: limpeza vaso sanitário. <b>(Uma para cada vaso sanitário).</b>	UND.	SEMESTRAL	4
8	Lavadora alta pressão	Lavadora de alta pressão, bivolt (110/220V), pressão (bar/psi) de 103/1500 e frequência de 60 HZ.	UND.	2 ANOS	1
9	Kit Limpa-vidros	Composto de no mínimo: 1 lavador de vidros, 1 cabo de fixação, 1 guia removível de 25 cm, 1 guia removível de 35 cm, 1 raspador de segurança com lâminas, 1 lâmina de borracha 91 cm, haste com ponteira 80cm.	UND.	SEMESTRAL	2
10	Mangueira de borracha com 150 metros	Em PVC-traçado em náilon, diâmetro 1/2 polegada, espessura 2mm, pressão máxima 6 bar, na cor verde, com engate rosqueador e esguicho. Tamanho 150 metros.	UND.	SEMESTRAL	1
11	Pá para lixo grande	Material: metal zincado e reforçado. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 60cm até 70 cm. Tamanho: média. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado.	UND.	SEMESTRAL	2
12	Pá para lixo pequena	Material: plástico. Material Cabo: plástico. Comprimento Cabo: 15 cm. Tamanho: pequena.	UND.	SEMESTRAL	2
13	Rodo de madeira, 40 cm com cabo	Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 40cm. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1ª qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 40cm.	UND.	BIMESTRAL	4
14	Rodo de madeira, 80 cm com cabo	Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 80cm. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1ª qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 80cm.	UND.	BIMESTRAL	2
15	Tesura de jardinagem para poda	Corpo em alumínio leve. Ponta de corte: aço temperado. Cabo emborrachado. Dimensões: 20 x 6 x 3.	UND.	SEMESTRAL	1
16	Vassoura de palha	Material Cerdas: palha. Material Cabo: em madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Comprimento Cabo: 1,20m. Características Adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.	UND.	TRIMESTRAL	4
17	Vassoura de Nylon	Vassoura de Nylon, 30cm, cabo de madeira plastificado 120cm. Características adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade			4
18	Vassoura de pelo 40 cm	Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueavel e/ou com ponteira de	UND.	TRIMESTRAL	4

		plástico, Comprimento Cabo: 1,20m Material Cerdas: nylon, Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral. Tamanho 40cm.			
19	Vassoura de pelo 60 cm	Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueavel e/ou com ponteira de plástico, Comprimento Cabo: 1,20m Material Cerdas: nylon, Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral. Tamanho 60cm.	UND.	TRIMESTRAL	1
20	Vassoura de piaçava com cabo	Material Cerdas: piaçava. Material Cabo: em madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Material Cepa: madeira. Características Adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.	UND.	MENSAL	1
21	Vassoura para teto	Vassoura em madeira (tira teia)	UND.	ANUAL	2
22	Aspirador de pó	Aspirador de pó manual	UND.	ANUAL	1
23	Kit Funcional América	Medidas: 116cm comprimento x 57cm largura x 100cm altura Acompanha: Acompanha: 01 Carro Funcional américa + 01 (um) Balde Esprededor Doblô 30 litros, c/ divisão para água limpa e água suja + 01 (um) Conjunto Mop Líquido (01 Cabo em Alumínio + 01 Haste + 01 Refil Mop Líquido 320 g) + 01 (uma) Placa de Sinalização Piso Molhado + 01 (uma) Pá Coletora Pop + 01 (um) Conjunto Mop Pó (01 Cabo em Alumínio + 01 Armação + 01 Refil Mop Pó 60 cm)	UND.	ANUAL	2
24	Carrinho de servir café/chá	Em aço inox, duas divisórias e com prateleiras removíveis, bandeja com proteção, com 04 rodas de 200 milímetros	UND.	ANUAL	2
25	Avental	Avental de plástico	UND.	SEMESTRAL	4

QUANTITATIVO DE MATERIAIS					
ITEM	MATERIAIS DE CONSUMO	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	DURABILIDADE	QUANT. ESTIMADA
1	Água sanitária	Composição: bactericida, hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, com teor de cloro ativo de 2 a 2,5%. Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral. Normas técnicas: registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LITRO	MENSAL	10
2	Álcool em gel	Álcool em gel 70% anti-séptico de amplo espectro de ação microbicida sob forma física gelatinosa, combinado com agentes hidratantes e emolientes pronto uso.	LITRO	MENSAL	10
3	Álcool líquido	Álcool, líquido, etílico, hidratado, 96 graus GL. Aplicação diversa. Embalagem frasco plástico contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Certificado INMETRO e Norma ABNT NBR 5991.	LITRO	MENSAL	10
4	Aromatizante aerosol	Desodorizador/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma de aerosol, fragrância agradável, não contendo CFC – Cloro fluorcarbono. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UND.	MENSAL	10

5	Aromatizante líquido	Desodorizador/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma líquida, fragrância agradável. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	LITRO	MENSAL	10
6	Cera Acrílica	Acrílica, emulsão de ceras, nivelador, plastificante, fixador de brilho, pigmento, fragrância conservante e água. Alto brilho. Aplicação: para piso, Aspecto Físico: líquida, Cor: incolor. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	5
7	Desengordurante	Limpador desengordurante, limpeza pesada, com álcool, bico pulverizador, embalagem compra: frasco 500 ml, com registro no MS, e notificado na ANVISA. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	2
8	Desentupidor líquido	Desentupidor de pia e ralos, composição: hidróxido de sódio, cloreto de sódio, nitrato de sódio, barrilha, alumínio. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LITRO	MENSAL	2
9	Desinfetante	Desinfetante líquido leitoso, na cor branca, perfume de eucalipto forte, função limpador, bactericida, fungicida e coleracida; tensoativo não- iônico, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e ser notificado na ANVISA	LITRO	MENSAL	10
10	Detergente Líquido Neutro	Detergente líquido Neutro, composição tensoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquilbenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma natural, contém tensoativo biodegradável. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LITRO	MENSAL	10
11	Disco removedor para enceradeira	Disco removedor preto. Para limpeza pesada. Confeccionado em fibra sintética e material abrasivo. Para enceradeira de uso industrial, com diâmetro de 350mm e 400mm.	UND.	MENSAL	2
12	Esponja	Dupla Face. Material: espuma de poliuretano de fibra abrasiva. Apresentação: dupla face (macia e áspera). Dimensões mínimas: Comprimento: 110 mm, Largura: 70 mm, Altura: 21 mm. Aplicação: limpeza em geral, lavagem utensílios de copa.	UND.	MENSAL	5
13	Esponja de lã de aço	Material: lã de aço, tipo fina, Peso mínimo: 60 gramas, Unidade de Fornecimento: pacote com 8 unidades	PACOTE	MENSAL	10
14	Fibra de limpeza	Fibra de limpeza serviço pesado. Cor: verde escuro. Medidas: 10 x 25,5 cm e no mínimo 1 cm de altura.	PACOTE	MENSAL	2
15	Flanela para limpeza	Material: algodão. Cor: amarela ou branca. Dimensões mínimas: Comprimento: 60 cm e Largura: 40 cm, Características Adicionais: com bainha.	UND.	MENSAL	5
16	Kit instalok	Disco fixador para enceradeira 350 mm e 400 mm com chanfra.	UND.	MENSAL	1
17	Limpa vidros	Limpa vidro líquido, conforme Norma ASTM D-1681 e Inscrição na DISAD, registro no Ministério da Saúde. Embalagem plástica. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	1
18	Limpador amoniacal	Limpador concentrado para limpeza pesada. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	2

19	Limpador de tapetes	Líquido, incolor, sem necessidade de enxague. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	0
20	Limpador multiuso	Limpador instantâneo multiuso, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvantes. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	LITRO	MENSAL	4
21	Lustra móveis	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma a escolher, aplicação em móveis e superfícies lisas. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	UND.	MENSAL	2
22	Luvas de borracha	Material látex natural, tamanho grande, médio e pequeno, na cor verde, aveludada internamente e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSAL	6
23	Palha de aço nº 0	Material: aço carbono. Referência: nº 00. Aplicação: Limpeza geral. Pacote com 01 unidade	PACOTE	MENSAL	4
24	Pano para limpar chão (alvejado)	Tipo saco para limpeza. Material: 100% algodão. Apresentação: alvejado. Dimensões aproximadas: Comprimento: 80 cm e Largura: 60 cm.	UND.	MENSAL	6
25	Papel higiênico comum	Extra Branco (alta alvura), Folha simples, picotado, macio, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m², em rolo com 10 cm de largura e no mínimo 30 metros de comprimento, tubete com diametro interno mínimo de 4,4 cm, acondicionado em fardo, com no mínimo 64 unidades.	FARDO	MENSAL	6
26	Papel higiênico rolo	Extra Branco (alta alvura), Folha simples, macio, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m2, em rolo com 10 cm de largura e 300 metros de comprimento, acondicionado em fardo, com no mínimo 8 unidades.	FARDO	MENSAL	4
27	Papel toalha	Papel toalha, folha simples, crepada, dimensões da folha mínimas de 23 cm x 20 cm, produzidas com 100% de fibras celulósicas, na cor Branca (alta alvura). Fardo com 1000 unidades.	FARDO	MENSAL	20
28	Removedor de cera	Detergente, para piso lavável, de ação rápida, alcalino, de baixa viscosidade. Aplicação: limpeza geral, remover de cera de pisos. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	LITRO	MENSAL	4
29	Sabão em barras	Sabão em barra 200 gramas, glicerinado, multi-uso, biodegradável, para limpeza em geral e lavagem de louças. Registro no Ministério da Saúde. com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UND.	MENSAL	2
30	Sabão em pó	Aplicação: lavar roupa, piso e limpeza geral. Características Adicionais: biodegradável, acondicionado em caixa. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	KG	MENSAL	10
31	Sabonete em barras (comum)	Sabonete em barras	UND	MENSAL	10
32	Sabonete líquido	Sabonete líquido para lavagem das mãos, produzidos com óleos naturais, contendo agentes emolientes e umectantes, sendo o	LITRO	MENSAL	15

		sabão base a mistura de limpadores, emulsificantes e emolientes naturais. Cor branca. Perolado. Registro no Ministério da Saúde. Fabricante, data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo			
33	Saco para lixo 100l	Material: polietileno. Capacidade: 100 litros. Comprimento: 90 cm. Largura: 75cm. Espessura: 8 (oito) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades.	PACOTE	MENSAL	6
34	Saco para lixo 200l	Material: polietileno, Capacidade: 200 l, Comprimento: 144 cm, Largura: 100 cm, Espessura: 12(doze) micras, Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades	PACOTE	MENSAL	6
35	Saco para lixo 40l	Material: polietileno, Capacidade: 40 l, Comprimento: 60 cm, Largura: 50 cm, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades.	PACOTE	MENSAL	10
36	Saco para lixo 60l	Material: polietileno. Capacidade: 60 litros. Comprimento: 70 cm. Largura: 60cm. Espessura: 5 (cinco) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades.	PACOTE	MENSAL	10
37	Selador	Selador polietilênica, resina acrílica, nivelante, plastificante, conservante e veiculo aquoso.	LITRO	MENSAL	2
38	Vaselina líquida	Vaselina líquida frasco 1000 ml	LITRO	MENSAL	2
39	Polidor de Metais	Limpa rápido e facilmente superfícies de metal, proporciona uma película proterora contra umidade, agentes anti-corrosivos, limpa, dá brilho e protege	LITRO	TRIMESTRAL	4
40	Pedra sanitária	Pedra sanitária, caixa com 12 cartelas, 144 unidades	CAIXA	MENSAL	4
41	Saponáceo em pó	Saponáceo com detergente de 300grs	UND.	TRIMESTRAL	2
42	Hipoclorito de Sódio 1%	Líquido Amarelado PH 10,0 - 12,0 Densidade Absoluta 0,994 g/ml, Teor de NaCio Volumetria/Iodometria 1,28%, Ação Bactericida, Atividade Comprovada para Staphylococcus Aureus e Salmonellas Choleraesius, Utilização do produto puro.	LITRO	MENSAL	2

6.3 Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias após recebimento e aceite da Nota de Empenho.

## 7. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

7.1 As planilhas de custos a serem apresentadas pelo proponente, conforme modelo constante do Anexo I-A, deverão conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, devendo ser preenchida uma para cada função (auxiliar de limpeza, copeira, garçom e auxiliar de manutenção), e serão considerados, no mínimo, os seguintes itens:

- o valor da remuneração da mão-de-obra da categoria envolvida na prestação dos serviços, de acordo com o Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- a inclusão dos benefícios descritos no subitem anterior na composição dos custos somente será admitida quando comprovadamente oferecidos aos empregados;
- o valor dos tributos, conforme a legislação vigente, incidente sobre a mão-de-obra mais insumos e demais componentes.

## 8. DAS PENALIDADES

8.1 Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, cabendo as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

8.2 Nessas hipóteses previstas no item 8.1, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou.

- Quando necessárias, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim.
- Concluída a instrução processual, a comissão designada ou, quando for o caso, o serviço de registro cadastral, dentro de 15 (quinze) dias, elaborará o relatório final e remeterá os autos para deliberação da autoridade competente para aplicar a penalidade, após o pronunciamento da área jurídica.

8.3 Sem prejuízo do expresso no item 8.1 acima, poderão ser aplicadas, a critério da FAPEG, as seguintes penalidades:



a) Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro Unificado de Fornecedor do Estado - CADFOR, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

b) A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades previstas no item 8.1, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos aos 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 ou serviço não realizado;

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

c) A multa a que se refere a alínea b) não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas em Lei.

d) Caso a Contratada pratique infrações previstas no art. 81, inciso III da lei estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

e) (Para os casos não previstos no item 8.3 a), a penalidade de suspensão será aplicada, conforme determinação do art. 8 da lei estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012.

8.4 As sanções previstas neste item 8 poderão ser aplicadas juntamente às do item 8.3 da linha b).

8.5 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à contratada o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela FAPEG ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

## 9. RESPONSABILIDADES COMPLEMENTARES

9.1 Caberá à CONTRATADA o exercício de fiscalização do cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR's) editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego ficará a cargo do gestor do Contrato.

9.2 É de responsabilidade da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE disponibilizar mecanismos de integração dos seus respectivos SESMTs e CIPA's.

## 10. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Carlos José Oliveira

Presidente da Comissão Permanente de Licitação

## ANEXO I-A

### PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO, GARÇOM E COPA

Preencher uma planilha para cada categoria de profissional: auxiliar de limpeza/manutenção, copa e garçom, ou seja, três planilhas.

TIPO DE MÃO-DE-OBRA: (uma planilha para cada Preço do Homem-Mês, considerando as diferentes incidências de adicionais para cada categoria).	
I - MÃO-DE-OBRA – referência: última convenção coletiva.	
REMUNERAÇÃO *:	
01 - Salário do (a) _____	(____%) R\$
02 - adicionais (periculosidade/ insalubridade)	(____%)R\$
03 - outros (especificar)	(____%)R\$
* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (aplicar a referência da última convenção coletiva).	
VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ _____	(_____)
VALOR DA RESERVA TÉCNICA: R\$ _____	(_____)

II - ENCARGOS SOCIAIS : incidentes sobre o valor da Remuneração + valor da Reserva Técnica	
Grupo "A":	
01 - INSS	(____%)R\$
02 - SESI ou SESC	(____%)R\$
03 - SENAI ou SENAC	(____%)R\$
04 - INCRA	(____%)R\$
05 - salário educação	(____%)R\$
06 - FGTS	(____%)R\$

07 - seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	(___%)RS
08 - SEBRAE	(___%)RS
Grupo "B":	
09 - férias	(___%)RS
10 - auxílio doença	(___%)RS
11 - licença paternidade/maternidade	(___%)RS
12 - faltas legais	(___%)RS
13 - acidente de trabalho	(___%)RS
14 - aviso prévio	(___%)RS
15 - 13º salário	(___%)RS
Grupo "C":	
16 - aviso prévio indenizado	(___%)RS
17 - indenização adicional	(___%)RS
18 - indenização (rescisões sem justa causa)	(___%)RS
Grupo "D":	
19 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	(___%)RS
Grupo "E":	
20 - incidência dos encargos do grupo "A", exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17	(___%)RS
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	
RS _____, ___ (_____)	( ___ %)
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):	
RS _____, ___ (_____).	

III - INSUMOS:	
01 - uniforme	RS
02 - material de limpeza/equipamentos	RS
(quando aplicável à função)	
03 - auxílio alimentação	RS
04 - vale transporte	RS
05 - manutenção e depreciação de equipamentos	RS
06 - treinamento e/ou reciclagem de pessoal	RS
07 - seguro de vida ou outro benefício	RS
08 - exames médicos admissionais, periódicos e demissionais	RS
09 - equipamentos de proteção individual (EPI's)	RS
10 - custo de pagamento salarial: de acordo com a Tabela do Custo do Lançamento Contábil – Banco Central	RS
11 - custo do seguro de responsabilidade civil	RS
12 - outros que possam vir a ser exigidos em instrumento coletivo de trabalho ou sentença normativa (especificar)	RS
VALOR DOS INSUMOS - RS _____, ___ (_____).	

IV - DEMAIS COMPONENTES	
01 - Despesas Administrativas/Operacionais (___%)	RS _____, ___ (_____)
02 – Lucro (___%)	RS _____, ___ (_____)
VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02)	RS _____, ___ (_____)

V - TRIBUTOS (tributos exigíveis na legislação pertinente) (____%)
- Tributos Federais (especificar):
- Tributos Estaduais (especificar):
- Tributos Municipais (especificar):
- Outros Tributos (especificar):
VALOR DOS TRIBUTOS = R\$ _____ (_____)

VI - PREÇO HOMEM-MÊS (Mão-de-Obra + Insumos + Demais Componentes + Tributos) R\$ _____ (_____).
--

**Obs:**

- 1) A data base para efeito de cotação dos preços de mão-de-obra deverá ser a da última convenção coletiva vigente na data de apresentação da proposta.
- 2) Os itens dos Grupos “B” e “C” possuem caráter ilustrativo, devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência.
- 3) Os itens III e IV possuem caráter ilustrativo, devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência.
- 4) Deverá constar na Proposta de Preços uma planilha para cada tipo de profissional.
- 5) 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 a qualquer outro título, devendo os serviços serem executados sem ônus adicionais.
- 6) Cumprir o especificado na Lei Federal 8.666/1993, no art. 44, § 3º e 48, II e demais normas atinentes à matéria.
- 7) A Planilha acima poderá ser adequada de modo a atender a legislação pertinente atualizada.

**ANEXO II**

**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 Fazenda Pública Federal:
    - c3.1) Receita Federal, e
    - c3.2) Dívida Ativa da União;
  - c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
  - c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);
  - c6) 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:
  - ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,

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

ILC =	AC	=	Ativo Circulante
	PC	=	Passivo Circulante
ILG =	AC + RLP	=	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	PC + PNC	=	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
GS =	AT	=	Ativo Total
	PC + PNC	=	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

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

d) Por tratar-se de serviço de natureza continuada no qual o particular deverá investir recurso para produzir a prestação do serviço, a licitante deverá comprovar, que possui capital mínimo de R\$ ..... (.....).

**Nota:**

- 1) Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão exigida na alínea “d” do item 8.2 do edital.
- 2) O Certificado 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.
- 3) Caso no corpo da certidão não exista a informação do seu prazo de validade será considerado o prazo de 60 (sessenta) dias contado da data de sua emissão.

**ANEXO III**

**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 ...../2018

Processo nº 201710267000192

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 nº 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.

**ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO**

Contrato que entre si celebram a **Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás**, e a Empresa \_\_\_\_\_, visando a prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.

A **FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS**, criada pela Lei nº. 15.472/01, estabelecida na Rua Dona Maria Joana, Qd. F-14, Lt. Área, nº. 150, Setor Sul, Goiânia, neste Estado de Goiás, inscrita no CNPJ/MF nº. 08.156.102/0001-02, neste ato representada por sua Presidente, Maria Zaira Turchi, brasileira, casada, Servidora Pública Federal, domicílio profissional Rua Dona Maria Joana, Qd. F 14, Lt. Área, nº. 150, Setor Sul, Goiânia/Goiás, portadora da Carteira de Identidade nº. 306147, expedida por SSP/GO e CPF/MF sob o nº. 168.012.881-72, doravante denominada CONTRATANTE, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, com sede na (ENDEREÇO) CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, representada neste ato pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, residente e domiciliado capital, portador da Cédula de Identidade RG nº. \_\_\_\_\_ expedida por e CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação predial, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, de acordo com o Edital e seus anexos, resultante do Pregão Eletrônico nº...../2014, objeto do Processo nº 201410267000008, de 06/01/2014, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, MANUTENÇÃO, GARÇON E COPA, COM FORNECIMENTO DE MATERIAL E EQUIPAMENTOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DESTA FUNDAÇÃO**, de acordo especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, Proposta Comercial da Contratada e

condições abaixo relacionadas.

**Parágrafo único** – A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

**Parágrafo 1º** – Para executar os serviços a CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal com nível adequado e oferecer-lhes treinamento constante, além de todos os materiais e equipamentos necessários para atender as exigências deste Contrato.

**Parágrafo 2º** – A carga horária será de 44 horas semanais. Os serviços deverão ser executados de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e dentro do estabelecido pelo setor competente, desde que não exceda a carga horária mencionada.

**Parágrafo 3º** – Desde o início dos serviços, deverão ser abrangidas além das rotinas diárias, também as de caráter semanal, quinzenal, mensal, semestral e anual.

#### CLÁUSULA TERCEIRA – DA DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES

1. Auxiliar de Limpeza: pessoa que executará serviços de limpeza e conservação em geral, em áreas internas e externas das unidades.
2. Copeira (o): pessoa que providenciará os fornecimentos de água gelada, café, leite e chá, e zelará pela conservação dos equipamentos e utensílios que compõem as copas.
3. Garçom: pessoa que servirá os setores administrativos, presidência e diretores, as reuniões com fornecimento de água, café, leite e chá diariamente e quando solicitado.
4. Auxiliar de manutenção: pessoa que será responsável pela manutenção predial interna e externa.

**Parágrafo 1º** – Dos serviços da copa:

- a) Manusear e preparar bebidas e alimentos.
- b) Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas.
- c) Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes, garrafas térmicas e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados.
- d) Manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados.
- e) Preparar alimentos da copa sempre que solicitado.
- f) Evitar danos e perdas de materiais.
- g) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos.
- h) Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia.
- i) Relacionar e enviar ao Setor de Contratos relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios, tempestivamente.
- j) Observar a disciplina e horário de trabalho.
- k) Tratar com urbanidade as pessoas.
- l) Lavar diariamente xícaras, copos e demais utensílios existentes na copa e nas salas, mantendo o ambiente de trabalho sempre limpo;
- m) Ter sempre pronto, nos períodos matutino e vespertino, café, chá, leite água gelada;
- n) Providenciar o solicitado pelo garçom quanto às necessidades das áreas (água, café e chá, etc).
- o) Fazer a limpeza total do espaço físico da copa, lavando chão, pia, paredes, janelas e portas.
- p) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Parágrafo 2º** – Dos serviços de limpeza e conservação:

1. Áreas Internas:

DIARIAMENTE e sempre que solicitado:

- a) Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, computadores, impressoras, arquivos, balcões, prateleiras, persianas, peitoris, caxilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Utilizar pano limpo + água + álcool;
- b) Lavar em água corrente cinzeiro das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder a lavagem de bacias, assento, pias, revestimentos e paredes dos sanitários com saneante domissanitário e desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) Remover manchas de parede com pano úmido + água + sabão;
- f) Remover manchas, pó e resíduos com rodo + pano limpo e úmido, e lustrear os pisos encerados de madeira;
- g) Passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílico, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer todos os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- j) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, os sanitários sempre que necessário;
- k) Limpar os aparelhos de telefones com pano úmido + água + álcool, e proceder a desinfecção dos mesmos;
- l) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pelo responsável da unidade;
- m) Limpar os corrimãos com pano limpo + água + sabão duas vezes ao dia;
- n) Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado com pano úmido + água + sabão;
- o) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e lavá-los antes com água + sabão neutro;
- p) Limpar com álcool os tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- q) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, sendo que as salas deverão ser limpas ao iniciar o expediente.

SEMANALMENTE e sempre que solicitado:

- a) Remover os móveis, armários e arquivos para limpeza geral com água + sabão;
- b) Lavar totalmente os banheiros;
- c) Limpar e lavar as prateleiras e estantes, bebedouros, corredores e escadas;
- d) Limpar interna e externamente as geladeiras (frigobar) que estão localizadas dentro das salas;
- e) Limpar com água + sabão + álcool divisórias e portas revestidas de fórmica;
- f) Limpar com produto adequado portas, barras, e batentes pintados a óleo ou verniz sintéticos;
- g) Lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- h) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltrona;
- i) Limpar com água + sabão todos os metais, como registro, válvulas, sifões, fechaduras etc;

- j) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite, emborrachados com água e sabão neutro, encerar e lustrar se necessário;
- k) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- l) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido (água + sabão neutro) dos quadros em geral;
- m) Fazer a limpeza e manutenção de caixas de gordura;
- n) Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal.

MENSALMENTE e sempre que solicitado:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar cortinas e painéis com equipamentos e acessórios adequados;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- d) Limpar tetos, forros, paredes e rodapés;

SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

- a) Realizar a lavagem de todos os tecidos dos mobiliários, por processo mecanizado a seco, de forma que não prejudique a pigmentação de sua cor ou lhe cause qualquer dano, garantindo a sua durabilidade pelo maior prazo possível, observando as informações do fabricante;
- b) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

ANUALMENTE e sempre que solicitado:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas existentes;
- b) Esvaziar e limpar as caixas sépticas das unidades da FAPEG.

## 2. Áreas Externas:

DIARIAMENTE e sempre que solicitado:

- a) Retirar papéis, detritos, lixos e folhagens das áreas verdes, dos pátios e estacionamento das unidades da FAPEG;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- c) Regar as plantas dos jardins, jardineiras e vasos internos.

SEMANALMENTE e sempre que solicitado:

- a) Lavar os pisos das entradas com produto adequado.

MENSALMENTE e sempre que solicitado:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;
- c) Limpar as calhas dos edifícios retirando folhas e detritos para evitar entupimento.

## 3. Esquadrias Internas e Externas:

QUINZENALMENTE e sempre que solicitado:

- a) Limpar todos os vidros (internos/externos) com produto adequado, aplicando-lhe anti embaçantes;
- b) Lavar áreas internas e externas das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, graníletes e mármore.

## 4. Materiais e Equipamentos:

A contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, de acordo com o relacionado no § 5º da Cláusula Sétima. Os mesmos deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da FAPEG.

Todo material utilizado deverá ser de boa qualidade e estar em conformidade com a especificação mínima descrita no § 5º da Cláusula Sétima.

### Parágrafo 3º – Dos serviços do garçom:

- a) Servir e manusear bebidas e alimentos.
- b) Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados.
- c) Efetuar a organização do local de trabalho.
- d) Providenciar os pedidos dos servidores, desde que compatíveis com suas atribuições, conforme descritas neste contrato.
- e) Efetuar o recolhimento de bandejas, xícara, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios.
- f) Auxiliar nas limpezas simples da copa.
- h) Zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados.
- i) Zelar pela ordem e segurança nos serviços prestados.
- j) Manter a higiene e o asseio.
- k) Observar a disciplina e horário de trabalho.
- l) Tratar com urbanidade as pessoas.
- m) Servir as salas sempre que solicitado.
- n) Utilizar o uniforme condizente (uniforme diário/eventos).
- o) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### Parágrafo 4º – Dos serviços do Auxiliar de Manutenção:

- a) Realizar os serviços de manutenção em todo o prédio sede da FAPEG.
- b) Verificar diariamente as instalações sanitárias e/ou elétrica.
- c) Solicitar ao setor responsável quaisquer materiais que julgar necessário para a realização dos serviços de manutenção predial.
- d) Realizar todo e qualquer tipo de manutenção interna e externa na sede da FAPEG.
- e) Realizar a manutenção na parte externa, jardinagem e/ou outro serviço que seja necessário.
- f) Solicitar material e/ou equipamento ao setor responsável para a realização dos serviços.
- g) Realizar reparos, limitados ao conhecimento técnico e ferramental disponível pela FAPEG, em persianas, geladeiras, fogão, forno micro-onda, televisão, bebedouros, armários, mesas, cadeiras e demais equipamentos.
- h) Atender quaisquer outras solicitações do Setor de Contratos no que diz respeito ao serviço de manutenção predial.
- i) Manter sempre limpos e inspecionar às caixas de descargas, válvulas, registros, torneiras, tubulações sanitárias e fluviais, bombas hidráulicas, telhado e demais equipamentos/materiais necessários.
- j) Acompanhar as manutenções corretivas e preventivas realizadas nos aparelhos de ar condicionados.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

**Parágrafo 1º** – Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

**Parágrafo 2º** – A CONTRATADA se obriga a cumprir os termos previstos no presente contrato e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto.

**Parágrafo 3º** – A CONTRATADA ficará sujeita as cláusulas contratuais estabelecidas neste contrato, sem prejuízo de outras obrigações previstas na Lei nº 8.666/1993, na Lei estadual nº 17.928/2012, bem como no Edital e seus anexos

**Parágrafo 4º** – A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo 5º** – A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições que ensejaram sua habilitação e qualificação no certame licitatório, assim como cumprir as obrigações e responsabilidades exigidas em Lei, no Edital e seus anexos.

**Parágrafo 6º** – A CONTRATADA obriga-se a atender ao objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos no Edital de Licitação e seu Termo de Referência, Anexo I e ainda:

**Parágrafo 7º** – Fornecer, sempre que solicitado e no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a documentação de qualificação e habilitação cujo prazo de validade já tiver se esgotado

1. Fornecer todo material a ser utilizado na execução dos serviços, tais como materiais de limpeza e conservação, uniformes, equipamentos, ferramentas e deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades de cada local a ser atendido;
2. 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 da CONTRATANTE;
3. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
4. 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;
5. Apresentar ao setor competente relação dos empregados que executarão os serviços;
6. 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. 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. Além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;
8. 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 evitar danos à rede elétrica;
9. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da CONTRATANTE;
10. 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;
11. Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões desejados, para atender eventuais remanejamentos solicitados pela CONTRATANTE;
12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela unidade por parte de seus empregados;
13. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
14. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
15. 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;
16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
17. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da CONTRATANTE;
18. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências;
19. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados e responder, objetivamente, por quaisquer danos, sejam morais ou materiais, ocasionados por seu empregados ou prepostos, contra a CONTRATANTE e/ou de terceiros, sejam eles decorrentes de ação ou omissão, culposa ou dolosa. Nesse caso, deverá a CONTRATADA realizar, de forma imediata, os reparos necessários, e arcar com o ônus da indenização cabível;
20. 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;
21. Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados devendo inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados;
22. 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;
23. Instalar, caso não possua, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, escritório na região metropolitana de Goiânia;
24. Demais obrigações e responsabilidades previstas neste Contrato, Edital, Lei nº 8666/93 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas.

**Parágrafo 8º** – Constituem-se também obrigações da CONTRATADA, além daquelas já determinadas, as seguintes:

I – Fornecer ao Órgão Contratante o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 – MTE;

II – Fornecer ao Órgão Contratante os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) admissionais e periódicos de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do mesmo;

III – Fornecer ao Órgão Contratante os Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) demissionais quando do desligamento do empregado durante a vigência do Contrato ou no seu término;

IV – Fornecer ao Órgão Contratante o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE;

V – Fornecer ao Órgão Contratante o Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), nos moldes da NR-18 da Portaria 3.214/78 do MTE, sempre que o serviço contratado incluir a execução de serviços de construção, demolição e/ou reforma;

VI – Fornecer ao Órgão Contratante a Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa Contratada nas dependências do Órgão Contratante;

VII – Fornecer ao Órgão Contratante Laudo Técnico de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 – MTE;

VIII – Fornecer ao Órgão Contratante Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências daquele, conforme legislação previdenciária vigente.

IX – Possuir o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78;

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

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

XII – Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências do Órgão Contratante;

XIII – Treinar os seus empregados, mediante Ordem de Serviço, antes do início das suas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes para a eliminação ou neutralização dos riscos;

XIV – Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado nas dependências do Órgão Contratante e, conforme o caso, este prestará o auxílio que se fizer

necessário.

§ 1º Os documentos a que se referem os incisos I à VIII devem ser fornecidos a FAPEG, antes da data do primeiro recebimento, que será suspenso até que se cumpram todos os requisitos.

§ 2º É de responsabilidade da empresa Contratada enviar a FAPEG, cópias dos documentos mencionados nos incisos IX à XII, desse artigo, sendo que a documentação referente no inciso XII deverá ser encaminhada no prazo máximo de 03 dias úteis após a ocorrência.

§ 3º A constatação do descumprimento, a qualquer tempo, dos itens discriminados nos incisos IX à XIV, implica em suspensão do pagamento até que se cumpram as exigências.

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

**Parágrafo 1º** – Além das obrigações contidas no Edital e seus anexos, e neste Contrato, cabe à CONTRATANTE:

1. Exercer a fiscalização e acompanhamento dos serviços através do Setor de Contratos, mediante emissão de portaria de nomeação do gestor do contrato, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 17.928/2013;
2. Definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais execução dos serviços;
3. Disponibilizar instalações sanitárias;
4. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços e encargos pertinentes, a CONTRATANTE se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente 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 embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem como exigir comprovações de pagamento, dentre outros, das obrigações previdenciárias e recolhimento do FGTS;
5. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas na execução dos serviços;
6. Disponibilizar todas as informações necessárias para a correta execução dos serviços;
7. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

**Parágrafo 2º** – São ainda obrigações da CONTRATANTE:

I - Poderá, a qualquer tempo fiscalizar o cumprimento por parte da empresa contratada dos itens prescritos neste contrato e em toda a legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho, incluindo posteriores modificações.

II - Havendo o descumprimento de qualquer das normas, a CONTRATANTE estipulará prazo para atendimento, sob pena de rescisão contratual caso não observado.

#### CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA GESTÃO DO CONTRATO

**Parágrafo 1º** – Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme previsto no art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo 2º** – Fica designado como Gestor deste Contrato o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_, conforme Portaria nº \_\_\_\_\_, emitida pela autoridade competente desta Pasta, sendo que a sua substituição poderá se dar mediante nova Portaria, a ser anexada aos autos.

**Parágrafo 3º** – Caberá à CONTRATADA o exercício da fiscalização do cumprimento das Normas Regulamentadoras (NR's) editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego que será acompanhada do gestor do Contrato.

**Parágrafo 4º** – É de responsabilidade da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE disponibilizar mecanismos de integração dos seus respectivos SESMTs e CIPA's.

**Parágrafo 5º** – A fiscalização da execução por parte da CONTRATANTE não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade de seus agentes e prepostos, conforme art. 70, da Lei nº 8.666/1993.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DO INÍCIO E DOS LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVO DE PESSOAL, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

**Parágrafo 1º** – Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

**Parágrafo 2º** – A quantidade de pessoal necessário serão os descritos abaixo.

LOCAL	ENDEREÇO	AUXILIAR LIMPEZA	DE	COPA	AUXILIAR MANUTENÇÃO	DE	GARÇOM
FAPEG	Rua Dona Marina Joana, Qd. F 14, Lt. Área, nº. 150, Setor Sul, CEP: 74083-140, Goiânia-Go.	03		01	01		01
TOTAL		03		01	01		01

**Parágrafo 3º** – A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços, conforme as especificações mínimas descritas abaixo e na quantidade necessária, estimada mensalmente, trimestral, semestralmente e anualmente.

**Parágrafo 4º** – Os materiais deverão ser entregues prontos para o uso nas unidades, conforme a demanda de cada uma. As solicitações, o recebimento e o controle serão feitos pelos servidores da contratada juntamente com o setor responsável na FAPEG.

**Parágrafo 5º** – No momento, os materiais e equipamentos necessários são os indicados abaixo, porém poderá ser solicitados, a qualquer tempo, qualquer outro tipo de material e equipamento que seja imprescindível para a execução dos serviços. A quantidade estimada está relacionada com a durabilidade dos materiais e equipamentos.

QUANTITATIVO DE MATERIAIS						
ITEM	MATERIAIS E FERRAMENTAS	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	DURABILIDADE	QTDE ESTIMADA	
1	Balde	Material: plástico reforçado em polipropileno. Capacidade: 15 litros. Com alça de metal, na cor branca.	UND.	BIMESTRAL	4	
2	Desentupidor de pia	Material Bocal: plástico flexível, Material Cabo: madeira, Comprimento: 15 cm até 20 cm, Aplicação: pia. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado ou cabo injetado.	UND.	SEMESTRAL	2	
3	Desentupidor de vaso sanitário	Material Bocal: plástico flexível, Material Cabo: madeira com plástico com rosca, comprimento: 60 cm até 70 cm, Aplicação: vaso sanitário. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado.	UND.	SEMESTRAL	2	
4	Enceradeira (350mm)	Enceradeira industrial, uso de escova ou disco, carcaça em alumínio fundido, suporte de disco com manta Insta-Lok, trava de segurança, tipo Bandeirante ou similar.	UND.	2 ANOS	1	
5	Escada com 7 degraus	Escada doméstica articulada, material ferro/aço, número de degraus: 5 unidades; revestimento dos degraus: tapete antiderrapante, tipo pintura epóxi, tipo dos degraus: articuláveis.	UND.	ANUAL	1	
6	Escova para limpeza em geral	Escova para limpeza/esfregar com cerdas de nylon e base de madeira ou plástico, medindo aproximadamente 15cm.	UND.	TRIMESTRAL	2	



7	Escova para vaso sanitário	Material Cabo: Plástico. Material Cerdas: nylon. Composição: material sintético, pigmento e metal. Aplicação: limpeza vaso sanitário.	UND.	TRIMESTRAL	4
8	Lavadora alta pressão	Lavadora de alta pressão, bivolt (110/220V), pressão (bar/psi) de 103/1500 e frequência de 60 HZ.	UND.	2 ANOS	1
9	Kit Limpa-vidros	Composto de no mínimo: 1 lavador de vidros, 1 cabo de fixação, 1 guia removível de 25 cm, 1 guia removível de 35 cm, 1 raspador de segurança com lâminas, 1 lâmina de borracha 91 cm, haste com ponteira 80cm.	UND.	SEMESTRAL	2
10	Mangueira de borracha com 150 metros	Em PVC-traçado em náilon, diâmetro 1/2 polegada, espessura 2mm, pressão máxima 6 bar, na cor verde, com engate rosqueador e esguicho. Tamanho 150 metros.	UND.	SEMESTRAL	1
11	Pá para lixo grande	Material: metal zincado e reforçado. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 60cm até 70 cm. Tamanho: média. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado.	UND.	SEMESTRAL	2
12	Pá para lixo pequena	Material: plástico. Material Cabo: plástico. Comprimento Cabo: 15 cm. Tamanho: pequena.	UND.	SEMESTRAL	2
13	Rodo de madeira, 40 cm com cabo	Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 40cm. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1º qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 40cm.	UND.	BIMESTRAL	4
14	Rodo de madeira, 80 cm com cabo	Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 80cm. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1º qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 80cm.	UND.	BIMESTRAL	2
15	Tesura de jardinagem para poda	Corpo em alumínio leve. Ponta de corte: aço temperado. Cabo emborrachado. Dimensões: 20 x 6 x 3.	UND.	SEMESTRAL	1
16	Vassoura de palha	Material Cerdas: palha. Material Cabo: em madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Comprimento Cabo: 1,20m. Características Adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.	UND.	TRIMESTRAL	4
17	Vassoura de Nylon	Vassoura de Nylon, 30cm, cabo de madeira plastificado 120cn. Características adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade			4
18	Vassoura de pelo 40 cm	Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueavel e/ou com ponteira de plástico, Comprimento Cabo: 1,20m Material Cerdas: nylon, Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral. Tamanho 40cm.	UND.	TRIMESTRAL	4
19	Vassoura de pelo 60 cm	Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueavel e/ou com ponteira de plástico, Comprimento Cabo: 1,20m Material Cerdas: nylon, Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral. Tamanho 60cm.	UND.	TRIMESTRAL	1
20	Vassoura de piaçava com cabo	Material Cerdas: piaçava. Material Cabo: em madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Material Cepa: madeira. Características Adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.	UND.	MENSAL	1
21	Vassoura para teto	Vassoura em madeira (tira teja)	UND.	ANUAL	2
22	Aspirador de pó	Aspirador de pó manual	UND.	ANUAL	1
23	Kit Funcional América	Medidas: 116cm comprimento x 57cm largura x 100cm altura Acompanha: Acompanha: 01 Carro Funcional américa + 01 (um) Balde Espremedor Doblô 30 litros, c/ divisão para água limpa e água suja + 01 (um) Conjunto Mop Líquido (01 Cabo em Alumínio + 01 Haste + 01 Refil Mop Líquido 320 g) + 01 (uma) Placa de Sinalização Piso Molhado + 01 (uma) Pá Coletora Pop + 01 (um) Conjunto Mop Pó (01 Cabo em Alumínio + 01 Armação + 01 Refil Mop Pó 60 cm)	UND.	ANUAL	2
24	Carrinho de servir café/chá	Em aço inox, duas divisórias e com prateleiras removíveis, bandeja com proteção, com 04 rodas de 200 milímetros.	UND.	ANUAL	2
25	Avental	Avental de plástico	UND.	SEMESTRAL	4

QUANTITATIVO DE MATERIAIS					
ITEM	MATERIAIS DE CONSUMO	ESPECIFICAÇÃO	UNID. MEDIDA	DURABILIDADE	QUANT. ESTIMADA
1	Água sanitária	Composição: bactericida, hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, com teor de cloro ativo de 2 a 2,5%. Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral. Normas técnicas: registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LITRO	MENSAL	10
2	Álcool em gel	Álcool em gel 70% anti-séptico de amplo espectro de ação microbicida sob forma física gelatinosa, combinado com agentes hidratantes e emolientes pronto uso.	LITRO	MENSAL	10
3	Álcool líquido	Álcool, líquido, etílico, hidratado, 96 graus GL. Aplicação diversa. Embalagem frasco plástico contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Certificado INMETRO e Norma ABNT NBR 5991.	LITRO	MENSAL	10
4	Aromatizante aerosol	Desodorizador/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma de aerosol, fragrância agradável, não contendo CFC – Clorofluorcarbono. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UND.	MENSAL	10
5	Aromatizante líquido	Desodorizador/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma líquida, fragrância agradável. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	LITRO	MENSAL	10
6	Cera Acrílica	Acrílica, emulsão de ceras, nivelador, plastificante, fixador de brilho, pigmento, fragrância conservante e água. Alto brilho. Aplicação: para piso, Aspecto Físico: líquida, Cor: incolor. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	5

7	Desengordurante	Limpador desengordurante, limpeza pesada, com álcool, bico pulverizador, embalagem compra: frasco 500 ml, com registro no MS, e notificado na ANVISA. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	2
8	Desentupidor líquido	Desentupidor de pia e ralos, composição: hidróxido de sódio, cloreto de sódio, nitrato de sódio, barrilha, alumínio. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LITRO	MENSAL	2
9	Desinfetante	Desinfetante líquido leitoso, na cor branca, perfume de eucalipto forte, função limpador, bactericida, fungicida e coleracida; tensoativo não- iônico, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e ser notificado na ANVISA	LITRO	MENSAL	10
10	Detergente Líquido Neutro	Detergente líquido Neutro, composição tensoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma natural, contém tensoativo biodegradável. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LITRO	MENSAL	10
11	Disco removedor para enceradeira	Disco removedor preto. Para limpeza pesada. Confeccionado em fibra sintética e material abrasivo. Para enceradeira de uso industrial, com diâmetro de 350mm e 400mm.	UND.	MENSAL	2
12	Esponja	Dupla Face. Material: espuma de poliuretano de fibra abrasiva. Apresentação: dupla face (macia e áspera). Dimensões mínimas: Comprimento: 110 mm, Largura: 70 mm, Altura: 21 mm. Aplicação: limpeza em geral, lavagem utensílios de copa.	UND.	MENSAL	5
13	Esponja de lâ de aço	Material: lâ de aço, tipo fina, Peso mínimo: 60 gramas, Unidade de Fornecimento: pacote com 8 unidades	PACOTE	MENSAL	10
14	Fibra de limpeza	Fibra de limpeza serviço pesado. Cor: verde escuro. Medidas: 10 x 25,5 cm e no mínimo 1 cm de altura.	PACOTE	MENSAL	2
15	Flanela para limpeza	Material: algodão. Cor: amarela ou branca. Dimensões mínimas: Comprimento: 60 cm e Largura: 40 cm, Características Adicionais: com bainha.	UND.	MENSAL	5
16	Kit instalok	Disco fixador para enceradeira 350 mm e 400 mm com chanfra.	UND.	MENSAL	1
17	Limpa vidros	Limpa vidro líquido, conforme Norma ASTM D-1681 e Inscrição na DISAD, registro no Ministério da Saúde. Embalagem plástica. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	1
18	Limpador amoniacal	Limpador concentrado para limpeza pesada. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	2
19	Limpador de tapetes	Líquido, incolor, sem necessidade de enxague. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	0
20	Limpador multiuso	Limpador instantâneo multiuso, composto de tensoativo não-iônico, coadjuvantes. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	LITRO	MENSAL	4
21	Lustra móveis	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma a escolher, aplicação em móveis e superfícies lisas. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	UND.	MENSAL	2
22	Luvas de borracha	Material látex natural, tamanho grande, médio e pequeno, na cor verde, aveludada internamente e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSAL	6
23	Palha de aço nº 0	Material: aço carbono. Referência: nº 00. Aplicação: Limpeza geral. Pacote com 01 unidade	PACOTE	MENSAL	4
24	Pano para limpar chão (alvejado)	Tipo saco para limpeza. Material: 100% algodão. Apresentação: alvejado. Dimensões aproximadas: Comprimento: 80 cm e Largura: 60 cm.	UND.	MENSAL	6
25	Papel higiênico comum	Extra Branco (alta alvura), Folha simples, picotado, macio, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m², em rolo com 10 cm de largura e no mínimo 30 metros de comprimento, tubete com diametro interno mínimo de 4,4 cm, acondicionado em fardo, com no mínimo 64 unidades.	FARDO	MENSAL	6
26	Papel higiênico rolo	Extra Branco (alta alvura), Folha simples, macio, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m², em rolo com 10 cm de largura e 300 metros de comprimento, acondicionado em fardo, com no mínimo 8 unidades.	FARDO	MENSAL	4
27	Papel toalha	Papel toalha, folha simples, crepada, dimensões da folha mínimas de 23 cm x 20 cm, produzidas com 100% de fibras celulósicas, na cor Branca (alta alvura). Fardo com 1000 unidades.	FARDO	MENSAL	20
28	Removedor de cera	Detergente, para piso lavável, de ação rápida, alcalino, de baixa viscosidade. Aplicação: limpeza geral, remover de cera de pisos. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	LITRO	MENSAL	4
29	Sabão em barras	Sabão em barra 200 gramas, glicerinado, multi-uso, biodegradável, para limpeza em geral e lavagem de louças. Registro no Ministério da Saúde. com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UND.	MENSAL	2
30	Sabão em pó	Aplicação: lavar roupa, piso e limpeza geral. Características Adicionais: biodegradável, acondicionado em caixa. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	KG	MENSAL	10
31	Sabonete em barras (comum)				
32	Sabonete líquido	Sabonete líquido para lavagem das mãos, produzidos com óleos naturais, contendo agentes emolientes e umectantes, sendo o sabão base a mistura de limpadores, emulsificantes e emolientes naturais. Cor branca. Perolado. Registro no Ministério da Saúde. Fabricante, data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	LITRO	MENSAL	15
33	Saco para lixo 100l	Material: polietileno. Capacidade: 100 litros. Comprimento: 90 cm. Largura: 75cm. Espessura: 8 (oito) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades.	PACOTE	MENSAL	6
34	Saco para lixo 200l	Material: polietileno, Capacidade: 200 l, Comprimento: 144 cm, Largura: 100 cm, Espessura: 12(doze) micras, Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades	PACOTE	MENSAL	6

35	Saco para lixo 40l	Material: polietileno, Capacidade: 40 l, Comprimento: 60 cm, Largura: 50 cm, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades.	PACOTE	MENSAL	10
36	Saco para lixo 60l	Material: polietileno. Capacidade: 60 litros. Comprimento: 70 cm. Largura: 60cm. Espessura: 5 (cinco) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades.	PACOTE	MENSAL	10
37	Selador	Selador polietilênica, resina acrílica, nivelante, plastificante, conservante e veículo aquoso.	LITRO	MENSAL	2
38	Vaselina líquida	Vaselina líquida frasco 1000 ml	LITRO	MENSAL	2
39	Polidor de Metais	Limpa rápido e facilmente superfícies de metal, proporciona uma película protetora contra umidade, agentes anti-corrosivos, limpa, dá brilho e protege	LITRO	TRIMESTRAL	4
40	Pedra sanitária	Pedra sanitária, caixa com 12 cartelas, 144 unidades	CAIXA	MENSAL	4
41	Saponáceo em pó	Saponáceo com detergente de 300grs	UND.	TRIMESTRAL	2
42	Hipoclorito de Sódio 1%	Líquido Amarelada PH 10,0 - 12,0 Densidade Absoluta 0,994 g/ml, Teor de NaCio Volumetria/Iodometria 1,28%, Ação Bactericida, Atividade Comprovada para Staphylococcus Aureus e Salmonellas Choleraesius, Utilização do produto puro.	LITRO	MENSAL	2

#### CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**Parágrafo 1º** – O valor total do presente contrato de acordo com a Proposta Comercial da CONTRATADA é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Parágrafo 2º** – Os preços contratados, de acordo com a Proposta Comercial da CONTRATADA, são:

COMPOSIÇÃO DO ITEM						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND MEDIDA	QUANT(a)	VALOR (R\$)		
				UNITÁRIO (b)	MENSAL (a*b)	ANUAL (a*b*12)
01	Auxiliar de Limpeza: pessoa que executará serviços de limpeza e conservação em geral, e, áreas internas e externas.	UND	03			
02	Copeira (o): pessoa que fornecerá/providenciara a água gelada, café e chá, em cada sala, zelando pela conservação dos equipamentos e utensílios que compõem as copas.	UND	01			
03	Garçom: pessoa que servirá à Presidência, Diretores, Gerências e demais setores com café, água e chá, em cada sala.	UNID	01			
04	Auxiliar de Manutenção: pessoa que executará serviços de manutenção geral no prédio sede da FAPEG	UNID	01			
TOTAL (R\$)						

**Parágrafo 3º** – As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão neste exercício, à conta da verba nº \_\_\_\_\_, do vigente Orçamento Estadual, conforme DUEOF Nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), emitida pela Seção competente da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás.

#### CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DOS PREÇOS

**Parágrafo 1º** – Os preços da mão-de-obra poderão ser repactuados pelo percentual de variação salarial resultante do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho no mês da categoria considerada.

**Parágrafo 2º** – Caberá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso de cada repactuação a ser aprovada pela CONTRATANTE, 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.

**Parágrafo 3º** – Para reajustamento do contrato no que diz respeito ao fornecimento de materiais, os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO FATURAMENTO E DO PAGAMENTO

**Parágrafo 1º** – A CONTRATADA, após a prestação dos serviços, deverá protocolizar perante a FAPEG, até o 5º dia útil do mês subsequente, no Setor de Contratos a Nota Fiscal/Fatura correspondente para ser atestada pelo gestor do contrato.

**Parágrafo 2º** – Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, devendo ainda ser apresentado documentação comprobatória de quitação do mês imediatamente anterior referente a encargos previdenciários e depósitos de FGTS e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento da FAPEG, devendo a contratada manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei. Sempre que solicitado, a contratada deverá apresentar extrato de FGTS dos empregados, bem como o gestor do contrato poderá solicitar, por amostragem, aos empregados terceirizados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, podendo ainda o mesmo solicitar, também por amostragem, que os empregados terceirizados apresentem extratos da conta do FGTS para verificar se de fato os depósitos foram realizados pela contratada.

**Parágrafo 3º** – Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dia após protocolização e aceitação pela CONTRATANTE das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo gestor do contrato e serão creditados na conta corrente nº ..... Agência ..... do Banco ....., em nome da CONTRATADA..

**Parágrafo 4º** – Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no parágrafo 3º acima, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**Parágrafo 5º** – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto perdurar pendência correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência.

**Parágrafo 6º** – Ocorrendo atraso no pagamento em que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a CONTRATADA fará jus à 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:

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

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

**Parágrafo 7º** – Se cabível, será feita a retenção do Imposto de Renda conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 6.531/2006 que dispõe sobre normas de execução orçamentária relativas à retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte.

**Parágrafo 8º** – Se cabível, será feita a retenção de 11% sobre o valor da fatura de serviços da contratada, nos termos do art. 31, da Lei 8.212/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES**

**Parágrafo 1º** – Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, cabendo as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**Parágrafo 2º** – Nas hipóteses previstas no parágrafo 1º, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou.

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

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

**Parágrafo 3º** – Sem prejuízo do expresso no parágrafo 1º acima, poderão ser aplicadas, a critério da CONTRATANTE, as seguintes penalidades:

a) Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado, por prazo não superior a 5 (cinco) anos, sendo descredenciado do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

b) A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades previstas no parágrafo 1º, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos aos 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 ou serviço não realizado;

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

c) A multa a que se refere a alínea b) não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas em Lei.

d) Caso a CONTRATADA pratique infrações previstas no art. 81, inciso III da lei estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a Administração Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

e) Para os casos não previstos no parágrafo 3º a), a penalidade de suspensão será aplicada, conforme determinação do art. 81 da lei estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012.

**Parágrafo 4º** – As sanções previstas nesta cláusula décima primeira poderão ser aplicadas juntamente às do parágrafo 3º alínea b).

**Parágrafo 5º** – Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**Parágrafo 6º** – Serão Consideradas faltas graves na execução contratual:

I - o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com o Estado de Goiás;

II - o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar o Estado de Goiás;

III - o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o Estado de Goiás.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

**Parágrafo 1º** – A rescisão do presente contrato poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

b) amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

c) judicial, nos termos da legislação.

**Parágrafo 2º** – A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, conforme o disposto nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Na hipótese de rescisão serão assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

**Parágrafo 3º** – A rescisão também se submeterá ao regime previsto nos artigos 77 e 79, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e ao disposto em Edital e seus Anexos.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Fica eleito o foro de Goiânia para dirimir as questões oriundas da execução deste contrato.

E, por estarem as partes desse modo contratadas, foi o presente instrumento impresso em 03 (três) vias, de igual teor que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes abaixo nomeadas.

GABINETE DA PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS, em Goiânia, aos .....dias do mês de .....de 2018.

Pela CONTRATANTE:  
 Maria Zaira Turchi  
 Presidente

Pela CONTRATADA  
 -----  
 Sócio proprietário

Testemunhas:

CPF:

CPF:f

GOIANIA, 07 de março de 2018.



Documento assinado eletronicamente por CARLOS JOSE DE OLIVEIRA, GERENTE, em 14/03/2018, às 13:23, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **1696896** e o código CRC **F5B6F705**.



Referência: Processo nº 201810267000037

GERÊNCIA DE APOIO LOGÍSTICO, SUPRIMENTOS E LICITAÇÕES  
NAO CADASTRADO - Bairro NAO CADASTRADO - CEP 74000-000 - GOIANIA - GO - NAO CADASTRADO



SEI 1696896