



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

Edital

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2022-FAPEG**

**AVISO DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO:** 202210267000008

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de copeiragem, de garçom, de manutenção, de conservação, limpeza e higienização predial e de recepcionista, com fornecimento de mão de obra uniformizada, instrumentos de trabalho e insumos, para atuar nas dependências da **Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG**, pelo período de 12 (doze) meses.

**PARTICIPAÇÃO:** Disputa Geral.

**Modalidade:** Pregão.

**Forma:** Eletrônica.

**Critério de Julgamento:** Menor Preço.

**Fonte Orçamentária:** Tesouro Estadual (Fonte 15000100)

**Data da abertura:** 05/07/2022.

**Horário:** 9h (horário de Brasília/DF).

**Local de realização:** [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)

**Fundamento Legal:** A presente licitação e conseqüente contratação serão regidas pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Decreto Estadual nº 7.466/2011 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

**Obtenção do Edital:** [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.fapeg.go.gov.br](http://www.fapeg.go.gov.br)

**Informações:** (62) 3623-0403.

**EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/ 2022-FAPEG**

A **Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás**, CNPJ nº 08.156.102/0001-02, estabelecida na Rua Dona Maria Joana, Quadra F-14, Lote Área, nº 150, Setor Sul, Goiânia-GO, torna público para conhecimento dos interessados, que está disponível nos sítios eletrônicos [www.fapeg.go.gov.br](http://www.fapeg.go.gov.br) e [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) o edital de licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço (Lote Único), conforme instrução dos autos administrativos digitais nº 202210267000008, regidos pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Decreto Estadual nº 7.466/2011 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como, pelas condições estabelecidas a seguir:

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de copeiragem, de garçom, de manutenção, de conservação, limpeza e higienização predial e de recepcionista, com fornecimento de mão de obra uniformizada, instrumentos de trabalho e insumos, para atuar nas dependências da **Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG**, pelo período de 12 (doze) meses.

## 2. DO LOCAL, DA DATA E DO HORÁRIO

- 2.1. Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF (UTC -03:00) e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.
- 2.2. Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, devendo observar rigorosamente os prazos limites (data e horário) para recebimento das propostas, bem como para início da fase competitiva de lances, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios por inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 2.3. 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 e no mesmo endereço eletrônico, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.
- 2.4. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública eletrônica, através do sítio [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no dia **15/07/2022 a partir das 9h**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.
- 2.5. As Propostas Comerciais e os documentos de habilitação exigidos no edital deverão ser encaminhados, através do sítio [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), no período compreendido entre a data da publicação do Edital e seus Anexos no Diário Oficial do Estado – DOE e o dia 15/07/2022 até o horário estabelecido para abertura da sessão pública.
- 2.6. A etapa de que trata o **item 2.5** será encerrada com a abertura da sessão pública.
- 2.7. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no **item 2.5**, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.
- 2.8. O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.
- 2.9. A falsidade da declaração de que trata o **item 2.8** sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação.
- 2.10. Qualquer elemento que possa identificar a licitante, na fase de registro da proposta, importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.
- 2.11. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 2.12. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no **item 2.5**, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata o **item 9** deste instrumento.
- 2.13. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio de lances.
- 2.14. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados via sistema pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo mínimo de 2h, contadas da solicitação da Pregoeira pelo sistema.

## 3. DO CREDENCIAMENTO

- 3.1. O credenciamento dar-se-á com o registro prévio e atualizado do licitante no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado (CADFOR) no Sistema Eletrônico de Gestão de Compras (COMPRASNET.GO), nos termos do art. 9º, 10, c/c art. 19, inciso I, do Decreto Estadual nº 9.666/1993.
- 3.2. O credenciamento no CADFOR permite a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro tiver sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou determinação legal.
- 3.3. Os interessados que estiverem devidamente registrados no CADFOR deverão acessar o Pregão no sítio [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), opção “login” do “FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas, por meio da atribuição de chave de identificação e senha pessoal e intransferível.
- 3.4. A licitante declarará, em campo próprio do sistema eletrônico, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências estabelecidas Edital, implicando sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica pelas transações realizadas, sujeitando-se às sanções previstas, caso incorra na falsidade de sua declaração.
- 3.5. A licitante responsabiliza-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente por seu representante, excluída responsabilidade do provedor do sistema ou da FAPEG por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.6. As operações realizadas por meio do sistema eletrônico deverão ser acompanhadas durante o transcurso do processo licitatório, responsabilizando-se o licitante pelo ônus decorrente da eventual perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas ou de sua desconexão.
- 3.7. Qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha deverá ser comunicado imediatamente ao provedor do sistema, para o imediato bloqueio de acesso.
- 3.8. Informações complementares para cadastro/credenciamento no CADFOR poderão ser obtidas através dos telefones (62) 3201-8744, (62) 3201-8746 e (62) 98304-9641, e operação do sistema ComprasNet (62) 3201-8752.

## 4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão as empresas:

- a) Do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas;
  - b) Que atendam às condições estabelecidas neste edital e seus anexos;
  - c) Que possuam o Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR. O licitante 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; e
  - d) Que estejam previamente credenciadas no ComprasNet.GO.
- 4.1.1. O CRC, emitido pelo CADFOR, poderá ser impresso pelo pregoeiro para averiguação da sua conformidade com as exigências do edital e caso ele apresente “*status irregular*” será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

- 4.2.** Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico **www.comprasnet.go.gov.br**, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 4.3.** As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas. A FAPEG não será, em nenhuma hipótese, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 4.4.** A participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 4.5.** Não poderão participar deste Pregão:
- a)** Empresa suspensa perante o CADFOR, durante o prazo da sanção aplicada;
  - b)** Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer órgão da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), mediante consulta no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;
  - c)** Empresa impedida de licitar e contratar com o Estado de Goiás, durante o prazo da sanção aplicada;
  - d)** Empresa que constar no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
  - e)** Empresa que constar no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ;
  - f)** Empresa que constar no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) mantida pela Controladoria Geral da União, durante o período da sanção;
  - g)** Empresa proibida de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/1998;
  - h)** Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/1992;
  - i)** Sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
  - j)** Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;
  - k)** Empresa que se encontre em processo de dissolução, falência, concordata, fusão, cisão, incorporação, concurso de credores ou em liquidação, e
  - l)** Empresas que estejam reunidas em consórcio.
- 4.5.1.** Também não poderá participar direta ou indiretamente da licitação, conforme o artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993:
- a)** O autor do Termo de Referência, pessoa física ou jurídica; e
  - b)** Servidor ou dirigente de órgão ou entidade Contratante ou responsável pela licitação.
- 4.5.1.1.** Considera-se participação indireta, para fins do disposto no subitem 4.5.1, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do Termo de Referência e a Licitante, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.
- 4.5.1.2.** O disposto no item 4.5.1 aplica-se também aos membros da Comissão de Licitação, à Pregoeira e à Equipe de Apoio.

## **5. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO, FAVORECIDO E SIMPLIFICADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

- 5.1.** Em cumprimento às disposições da Lei Complementar nº 123/2006, serão assegurados os seguintes benefícios às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:
- a)** Participação exclusiva de Microempresas e Empresas e Pequeno Porte no procedimento licitatório, quando o valor de aquisição for de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), nos termos do artigo 48, I, da Lei Complementar nº 123/2006;
  - b)** Preferência de contratação às Microempresas e Empresas e Pequeno Porte para os itens destinados à disputa geral, conforme o artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006;
  - c)** Prazo para regularização de restrição na comprovação da regularidade fiscal nos termos do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 será de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 5.2.** Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123/2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo 3º da referida Lei.
- 5.3.** Para usufruir dos benefícios, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar-se como tal no início ao efetuar seu credenciamento e 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 do domicílio do interessado ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio oficial daquele órgão, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório
  - b)** Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 (conforme Anexo III).
- 5.4.** 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 estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006.
- 5.5.** A falsa declaração ou a não apresentação da documentação comprobatória quando solicitada implicará na abertura de processo administrativo e a consequente aplicação das sanções cabíveis.

## **6. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

- 6.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o Edital deste Pregão Eletrônico.
- 6.2. Os pedidos de esclarecimentos ou impugnação do edital e seus anexos deverão ser encaminhados de forma eletrônica, por meio do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).
- 6.2.1. Nos pedidos de esclarecimentos ou impugnação do edital, remetidos, deverá constar, obrigatoriamente, o *e-mail* do peticionante.
- 6.2.2. Caberá à Pregoeira **decidir sobre os pedidos no prazo de 02 (dois) dias úteis**, contados do seu recebimento e encaminhar a resposta ao peticionante no sistema eletrônico.
- 6.2.3. A impugnação não possui efeito suspensivo, salvo em condição excepcional devidamente motivada pela Pregoeira.
- 6.3. Acolhida a impugnação do ato convocatório, a Pregoeira procederá à retificação do edital, e republicação, com devolução dos prazos quando a alteração afetar a formulação das propostas.
- 6.4. As modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para a divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionável, alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico.

## 7. DA SESSÃO DO PREGÃO

- 7.1. A pregoeira, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital.
- 7.2. Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.
- 7.3. A pregoeira realizará a análise preliminar das propostas registradas conforme item 8.3.
- 7.4. A pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.
- 7.5. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.6. 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.
- 7.7. Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, os licitantes serão informados, em tempo real, das mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelas licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.
- 7.8. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo valor total do(s) lote(s), observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.
- 7.9. A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances que deverá ser de R\$ 5,00 (cinco reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 7.10. O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pela mesma licitante, ou que estejam fora do intervalo mínimo fixado.
- 7.11. Não serão aceitos, para o mesmo lote, 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.
- 7.12. Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.
- 7.13. A disputa de lances, será realizada no modo de disputa “aberta”, da seguinte forma:
  - 7.13.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará (10) dez minutos, sendo que, caso haja lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do referido período, a disputa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema.
  - 7.13.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.
- 7.14. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens acima, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- 7.15. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 7.13.1, a Pregoeira poderá, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 7.16. Encerrada a fase de lances, a pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.
- 7.17. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

## 8. DO ENVIO E DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

- 8.1. A proposta comercial, a **planilha de composição de preços** com a descrição do objeto ofertado e o os documentos de habilitação exigidos serão apresentados, exclusivamente pelo sistema, a partir da divulgação deste edital no sítio eletrônico [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), até o momento imediatamente anterior ao início da sessão do pregão eletrônico
- 8.2. Os avisos pertinentes ao Pregão Eletrônico serão publicados no sítio eletrônico [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) para conhecimento dos interessados.
- 8.3. A proposta comercial deverá ser enviada eletronicamente pelo sítio [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), juntamente com a planilha de composição de custos e os dos documentos de habilitação, que poderão ser retirados ou substituídos, a qualquer tempo, até a data e hora previstas no subitem 2.4 deste edital, cabendo o ônus da comprovação de sua exequibilidade exclusivamente ao proponente.
- 8.4. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após encerrada a etapa de negociação.
- 8.5. A proposta comercial será preenchida e registrada no sistema eletrônico conforme Modelo de Propostas de Preços constante do Anexo VIII deste edital, e deverá, ainda, conter:
  - a) prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, considerando-o tacitamente determinado na ausência de identificação expressa da validade na proposta;

**b)** declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão Eletrônico, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

**8.5.1.** A proposta comercial deverá ser apresentada juntamente com a Planilha de Composição de Custos, detalhando todos os custos que compõem o preço proposto para a contratação, em consonância com os arts. 44, § 3º e 48, II, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**8.5.2.** O licitante deverá esclarecer questões atinentes à sua proposta, de modo a permitir um exame objetivo da sua exequibilidade.

**8.5.3.** A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste edital.

**8.5.4.** O Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento do licitante que efetivamente executará o objeto.

**8.6.** Quando da abertura da sessão pública, a Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis.

**8.6.1.** A desclassificação da proposta será devidamente fundamentada e registrada no sistema pela Pregoeira, ato que todos os participantes poderão acompanhar em tempo real.

**8.7.** O sistema ordenará automaticamente as propostas não desclassificadas pela Pregoeira.

## **9. DOS LANCES (etapa competitiva)**

**9.1.** Após a análise das propostas de que trata o **subitem 8.5**, deste edital, a Pregoeira convidará os licitantes a apresentarem lances exclusivamente pelo sistema eletrônico, observando o horário estabelecido e as regras de aceitação dos lances.

**9.2.** A fase competitiva (etapa de lances) da sessão pública do Pregão Eletrônico nº 03/2022 transcorrerá no período de 10 (dez) minutos e ocorrerá a partir das 9h, do dia 15/07/2022, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente pelo sistema eletrônico.

**9.3.** Quando houver lance nos últimos 2 minutos do prazo estabelecido no subitem 9.2, deste edital, ocorrerá a prorrogação automática de 2 minutos da etapa competitiva, sucessivamente, sempre que registrados lances nesse período dilatatório, inclusive lances intermediários, caso contrário, a sessão pública será automaticamente encerrada pelo sistema.

**9.4.** Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, a Pregoeira poderá, assessorada pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

**9.5.** O modo de disputa adotado para o envio de lances neste Pregão é o aberto, por meio do registro de lances públicos e sucessivos, com intervalo mínimo de diferença de valores de R\$ 20,00 (vinte reais).

**9.6.** O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor registrado.

**9.7.** Todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema durante o transcurso da sessão pública eletrônica serão divulgadas em tempo real, inclusive será franqueado aos licitantes o valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do respectivo lance.

**9.8.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, pelo valor do lote, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos lances.

**9.9.** O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema. O sistema rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.

**9.10.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

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

**9.12.** No caso de o sistema eletrônico desconectar para a Pregoeira no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública do Pregão e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, retomando, quando possível, sem prejuízo dos atos realizados.

**9.12.1.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para a Pregoeira persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada após decorridas 24 horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**9.13.** Havendo empate nos valores das propostas, serão utilizados como critérios para fins de desempate os seguintes:

**a)** primeiramente, em igualdade de condições, será assegurado preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

**a.1)** produzidos no País;

**a.2)** produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

**a.3)** produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**a.4)** produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

**b)** persistindo o empate, a classificação será por sorteio por dentro do sistema eletrônico entre as propostas empatadas.

## **10. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA**

**10.1.** A classificação da proposta será pelo critério **menor preço lote único**.

**10.2.** Finalizada a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste edital, podendo a negociação ser acompanhada pelos demais licitantes interessados.

**10.2.1.** Após a etapa de negociação, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço ofertado em relação ao máximo estipulado para contratação, observado o disposto no Parágrafo Único do art. 7º e no § 9º do art. 26, do Decreto Estadual nº 9.666/2020, e verificará a habilitação do licitante conforme item 10, deste edital.

**10.3.** Ao final da etapa competitiva, o licitante detentor da melhor oferta deverá encaminhar de imediato, exclusivamente pelo sistema, se for o caso, proposta e planilha de composição de custos com valores readequados ao ofertado e eventuais documentos complementares, entendidos como necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, respeitado o **prazo máximo de 02 (duas) horas**.

**10.3.1.** Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares após o julgamento da proposta, eles deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo definido no subitem precedente, após a solicitação da Pregoeira.

**10.4.** Confirmada a aceitabilidade da proposta, a Pregoeira divulgará o resultado do julgamento, procedendo à verificação da habilitação do licitante.

**10.5.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os licitantes, nos termos do art. 20-A, da Lei Estadual nº 17.928/2012.

**10.6.** A pregoeira poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para a habilitação e a classificação, observado o disposto na Lei nº 13.800/2001.

**10.7.** A sessão pública poderá ser suspensa para a realização de eventuais diligências, com vistas ao saneamento de erros ou falhas na forma disposta no **subitem 10.6**, deste edital, sendo retomada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, registrado em ata.

**10.8.** Serão desclassificadas, nos termos do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/1993, as propostas:

a) que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação;

b) com valor global superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não tenham conseguido demonstrar sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e de que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do futuro contrato;

**10.9.** Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira publicará novo aviso de pregão e estabelecerá outra data, para o recebimento de novas propostas.

**10.10.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio dos lances.

## 11. DA HABILITAÇÃO

**11.1.** Para habilitar-se na presente licitação o interessado deverá apresentar a documentação relativa a: Habilitação jurídica; Qualificação econômico-financeira; Regularidade fiscal e trabalhista; Qualificação Técnica; Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal/1988; Declaração ME/EPP e cumprimento do disposto no art. 9º da Lei Federal n. 8.666/1993.

**11.1.1. Habilitação Jurídica** - será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) Cédula de identidade, em se tratando de pessoa física;

b) no caso de pessoa jurídica:

**b.1)** Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI, Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME), ou Empresa de Pequeno Porte (EPP): Cédula de Identidade, CPF do(s) representante(s) legal(is), do(s) sócio (s), procurador(es) ou Administrador(es), concorde ao requestado no Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás (CADFOR) - sítio [https://www.comprasnet.go.gov.br/fornecedor/download/fornecedor\\_documento.pdf](https://www.comprasnet.go.gov.br/fornecedor/download/fornecedor_documento.pdf).

**b.2)** Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social) em vigor e suas respectivas alterações, devidamente registrado na Junta Comercial do domicílio do interessado.

**b.3)** Empresário Individual - EI: apresentar Requerimento do Empresário, expedido pela Secretaria Especial da Micro e Pequena Empresa (SEMPE) da Presidência da República e registrado na Junta Comercial do domicílio do interessado.

**b.4)** Micro Empreendedor Individual - MEI: apresentar Certificado de Condição de Micro Empreendedor Individual, expedido pela Receita Federal.

c) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir (Ex. ANEEL, ANATEL, Vigilância Sanitária, Licença Ambiental, ANVISA).

d) certidão simplificada ou termo de enquadramento no ano vigente, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte (em atenção ao art. 1º e 8º da IN nº 103, de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC), expedido pela Junta Comercial do domicílio do interessado, caso cumpra os requisitos legais para esse enquadramento, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

e) Comprovante de Inscrição do CNPJ.

f) Quando a licitante for representada por Procurador: Instrumento Público ou Particular de Mandato (Procuração), outorgando expressamente poderes para se manifestar pelo Licitante, dar declarações, receber intimação, interpor e renunciar recurso, assim como praticar todos os demais atos pertinentes à licitação.

### 11.1.2. Qualificação Técnica

a) **atestados de capacidade técnica** - emitido por, no mínimo, 02 (dois) órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda, empresas privadas nas quais tenha prestado ou esteja prestando serviço semelhante ao objeto da presente licitação, devendo o atestado conter no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica, identificação do responsável pela emissão do atestado, identificação do licitante e descrição clara do objeto;

**a.1)** caso o atestado de capacidade técnica refira-se a contrato não vigente, o mesmo deverá ter expirado há no máximo (06) seis meses, considerando a data do certame.

**11.1.3. Qualificação Econômico-Financeira** - será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

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. A comprovação da boa situação financeira da empresa será feita através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis maior ou igual a 1:

- ILC – Índice de Liquidez Corrente ou,

- ILG - Índice de Liquidez Geral ou,

- GS- Grau de Solvência

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

**b)** A licitante que não tenha apresentado o balanço, para a consecução do CRC, deverá também apresentá-lo para análise.

**c)** Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, nos termos do art. 2-A do Decreto Estadual n.º 7.466/2011.

**d)** Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica

**11.1.4. Regularidade Fiscal e Trabalhista** - será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:

**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 à:

**c.1)** Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**c.2)** Fazenda Pública Federal e Seguridade Social – INSS (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

**c.3)** Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);

**c.4)** Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa);

**c.5)** Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);

**c.6)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, com a finalidade de aferir a adimplência ou inadimplência das empresas perante à Justiça do Trabalho, por força da Lei nº 12.440/11.

**d)** Para as microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**d1)** Para as microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao art. 42, da Lei Complementar nº 123/2006, a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato, sem prejuízo da aplicação do disposto no art. 43, do mesmo diploma legal.

**e)** O tratamento diferenciado previsto no item 'd' 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.

**f)** O motivo da irregularidade fiscal será registrado pela Pregoeira em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

**g)** A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/1993.

**h)** Para efeito de habilitação será exigido, ainda, da licitante a apresentação da **Declaração de que cumpre o art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal**, ou seja, de que não possui em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como, de que não possui nenhum funcionário menor de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos;

**i)** Serão exigidos ainda como **DOCUMENTOS COMPLEMENTARES**:

**i.1)** Declaração de que não está enquadrada em nenhuma das vedações contidas no art. 9º da Lei n. 8.666/1993, ou seja, que não está impedido de contratar com a administração pública (Acórdão 2837/2008 TCU Plenário) – Anexo VI;

**i.2)** (Caso a licitante seja ME/EPP) Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/2006 (ME/EPP) – Anexo III.

**j)** A Licitante regularmente cadastrada no CADFOR, poderá deixar de apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, mediante a comprovação de sua regularidade por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo CADFOR, homologado e regular. Caso o CRC apresente status “irregular”, será assegurado o direito de apresentar a documentação não abrangida ou que estiver vencida no CRC, nos prazos estabelecidos neste edital.

**k)** A licitante vencedora que se valer de outros cadastros para participar do Pregão, deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação, conforme dispõe o Decreto Estadual nº 9.666/2020.

**l)** Será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação não abrangida ou que estejam vencidas no CRC do CADFOR ou de outro cadastro utilizado.

**m)** Os documentos extraídos da INTERNET terão suas autenticidades conferidas pela Equipe de Apoio da Pregoeira perante o sítio correspondente.

- n) Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.
- o) Se no corpo das certidões não estiver prazo de validade, esse será considerado como de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.
- p) A verificação pela Pregoeira e Equipe de Apoio nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

## 12. DOS RECURSOS

- 12.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar, no prazo de até 10 minutos, a intenção motivada de recorrer da decisão da Pregoeira, com o registro da síntese de suas razões no campo próprio definido no sistema eletrônico, sendo que a falta de manifestação no prazo concedido importará na decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, na adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.
- 12.2.** A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pela Pregoeira.
- 12.3.** Ao licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias, contados de sua manifestação, para apresentação das razões do recurso, através de campo próprio do sistema eletrônico, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem, através de campo próprio do sistema eletrônico, contrarrazões em igual prazo, que terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.
- 12.4.** Somente serão conhecidos os recursos, suas razões e, conseqüentemente, as contrarrazões, quando interpostos tempestivamente e encaminhados através do sistema eletrônico, sendo que seu acolhimento importará na invalidação apenas dos atos que não puderem ser aproveitados.
- 12.5.** Caberá à Pregoeira receber, examinar, instruir e decidir sobre os recursos e, quando mantida a sua decisão, encaminhar os autos à Presidência da FAPEG para decisão final.
- 12.5.1.** O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pela Pregoeira no prazo de até 5 (cinco) dias úteis. O encaminhamento à autoridade superior dar-se-á apenas se a Pregoeira, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo.
- 12.7.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas pelo sítio [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

## 13. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 13.1.** Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e encaminhará o processo devidamente instruído ao Presidente da FAPEG para homologação.
- 13.2.** Na ocorrência de manifestação recursal, após seu julgamento pela autoridade competente, o Presidente da FAPEG adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará a licitação.

## 14. DO PAGAMENTO DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE

- 14.1.** Os pagamentos somente serão efetuados por meio de crédito em conta corrente da Contratada, que deverá protocolizar, perante a Gerência de Gestão e Finanças da FAPEG, a Nota Fiscal/Fatura para ser atestada pelo gestor do contrato.
- 14.2.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a protocolização e atesto da Nota Fiscal/Fatura.
- 14.3.** Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento da FAPEG, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.
- 14.4.** A CONTRATADA deverá conceder o desconto referente ao valor do ICMS (Imposto Sobre Circulação de Mercadorias e Serviços), conforme Inciso XCI, art. 6º do Anexo IX do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás (RCTE). No caso de não haver incidência do ICMS nas mercadorias, tal fato deverá ser citado no corpo da Nota Fiscal.
- 14.5.** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 14.2, passará a ser contado a partir da data da sua representação.
- 14.6.** Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da apresentação da última proposta. Após este período será utilizado o índice IPCA/IBGE como índice de reajustamento, quando solicitado pela Contratada e aceito pela Contratante.
- 14.7.** 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 fórmula:

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

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

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

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

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

**14.8.** Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da FAPEG é 08.156.102/0001-02.

## 15. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 15.1.** A despesa com a contratação, objeto da presente licitação correrá por conta do Programa de Trabalho: 4200; Ação: 4243; Grupo de Despesa: 03; Fonte de Recurso: 15000100.



**16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**16.1.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro de prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

**16.2.** Pela inexecução total ou parcial do ajuste, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a **CONTRATADA** as seguintes sanções:

I) advertência;

II) multa, na forma prevista no subitem 16.3, deste Edital;

III) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no inciso anterior.

**16.3.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do ajuste, sujeitará a **CONTRATADA**, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade de infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I) 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa da adjudicatária em assinar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data da sua convocação;

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

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

**16.4.** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE**, ou na ausência de débitos em aberto, abatido na próxima Nota Fiscal/Fatura apresentada para quitação, sendo possível também, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**16.5.** Antes da aplicação de qualquer penalidade, será garantido à **CONTRATADA** a ampla defesa e o contraditório.

**16.6.** As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**16.7.** Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do serviço em decorrência de caso fortuito ou de força maior.

**16.8.** A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I) 6 (seis) meses, nos casos de:

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

b) alteração da quantidade ou qualidade do objeto fornecido;

II) 12 (doze) meses, no caso de:

a) retardamento imotivado do fornecimento do objeto.

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

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

b) paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;

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

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

**16.8.1.** Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no item 16.3 acima e das demais cominações legais, inclusive advertência, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

a) não assinar o ajuste;

b) não entregar a documentação exigida no edital;

c) apresentar documentação falsa;

d) causar atraso da execução do objeto;

e) não manter a proposta;

f) falhar na execução do ajuste;

g) fraudar a execução do ajuste;

h) comportar-se de modo inidôneo;

i) declarar informações falsas; e

j) cometer fraude fiscal.

**16.9.** Na ocorrência das situações previstas na 16.8, III, deste Edital, será o **CONTRATADO** 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.

**16.10.** Qualquer penalidade aplicada ao CONTRATADO deverá ser informada, imediatamente, à unidade gestora do serviço de registro cadastral.

#### **17. DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**17.1.** Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de 10 (dez) dias a partir da notificação, assinar o Contrato (Anexo IX), podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que ocorra motivo justificado.

**17.1.1.** A aquisição do objeto, nos termos do Decreto Estadual nº 9.142/2018, estará condicionada à consulta prévia junto ao CADIN Estadual - Goiás. A existência de registro no CADIN consistirá em impedimento à celebração do Contrato, acarretando a aplicação das disposições dos itens 17.3 e 17.4 abaixo.

**17.1.2.** A inexistência de registro no CADIN Estadual – Goiás não configura reconhecimento de regularidade de situação, nem dispensa a apresentação dos documentos exigidos neste edital e seus anexos.

**17.2.** É facultado à Administração, quando o convocado não apresentar situação regular ou não fornecer o objeto no prazo e nas condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, cumpridas as exigências habilitatórias, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados, conforme o ato convocatório, ou revogar a licitação, nos termos do art. 64, §2º, da Lei nº 8.666/1993.

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

**17.4.** A recusa injustificada da adjudicatária em retirar a nota de empenho caracterizará 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.

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

**17.6.** Para celebração do contrato será necessária a apresentação da cópia do documento de identificação e do comprovante de endereço do responsável que assinará o contrato e eventual procuração.

**17.7.** No momento da contratação e durante a vigência do ajuste, sempre que a Administração o requerer, a Contratada deverá apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social.

#### **18. DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO**

**18.1.** A gestão e a fiscalização do futuro contrato ficará a cargo de servidor, que será designado, por Portaria, pelo Titular desta Pasta ou por instrumento que o substitua, conforme artigo 67, da Lei nº 8.666/1993, e artigo 51, da Lei nº 17.928/2012.

#### **19. DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

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

#### **20. DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA**

**20.1.** Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, caso não possam ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307/1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos.

#### **21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

**21.2.** A FAPEG 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.

**21.2.1.** A anulação do procedimento licitatório induz à do ajuste.

**21.2.2.** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

**21.3.** É facultado à Pregoeira ou à autoridade delegada pela Presidência da FAPEG, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

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

**21.5.** É vedada a subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte do objeto ora licitado.

**21.6.** 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**21.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na FAPEG.

**21.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**21.8.1.** Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarretam irregularidades no procedimento, bem como, não importam em vantagens a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

**21.9.** As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.10.** Havendo divergência entre a descrição do objeto constante do edital e seus anexos 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), prevalecerá a descrição constante do Edital e seus anexos.

**21.11.** É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do processo pelos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) ou [www.fapeg.go.gov.br](http://www.fapeg.go.gov.br).

## 22. DOS ANEXOS

ANEXO I – Termo de Referência.

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

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

ANEXO IV – Declaração de Inexistência de Vínculo/Parentesco.

ANEXO V – Declaração de Cumprimento do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

ANEXO VI – Declaração de Inexistência de Suspensão e/ou Fatos Impeditivos para licitar ou contratar com a Administração Pública.

ANEXO VII – Modelo de Proposta Comercial.

ANEXO VIII - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;

ANEXO IX – Minuta de Contrato.

ANEXO X – Termo de Arbitragem.

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de copeiragem, de garçom, de manutenção, de conservação, limpeza e higienização predial e de recepcionista, com fornecimento de mão de obra uniformizada, instrumentos de trabalho, insumos, para atuar nas dependências da **Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG**, pelo período de 12 (doze) meses.

### 2. JUSTIFICATIVA

**2.1.** Os serviços a serem contratados são essenciais ao bom desempenho das atribuições dos servidores/empregados públicos e colaboradores da FAPEG. Serão serviços terceirizados, prestados de forma contínua e visam suprir a falta de mão de obra específica no quadro de servidores/empregados públicos da FAPEG, para o desempenho das ações de limpeza, de manutenção predial, de copeiragem, de garçom e de recepcionista. Ressalte-se que a interrupção de tais serviços comprometeria a higidez do ambiente de trabalho, afetando, assim, a saúde dos servidores/empregados públicos, bem como, a conservação do patrimônio público.

**2.1.1.** As quantidades de postos de serviços de copeiragem, garçom, manutenção, conservação, limpeza, higienização predial e recepcionista a serem contratados foram baseadas nos contratos anteriores para o mesmo objeto, no Contrato nº 003/2020-FAPEG (em vigor), na demanda atual da FAPEG e, ainda, na área física e nas condições do prédio, que apresenta as seguintes características: (i) Edificação com dois pavimentos (térreo e superior); (ii) Padrão de construção normal; (iii) Idade aparente de 30 anos; (iv) Estado de conservação entre regular e reparos simples; (v) Construção em alvenaria; (vi) Laje de concreto; (vii) Cobertura com telhas cerâmicas; (viii) Paredes com revestimento de tijolos à vista e pintura com resina acrílica; (ix) Piso de granitina; (x) Piso do pátio de concreto desempenado; (xi) Esquadrias de ferro com vidro; (xii) Portas de ferro e de vidro temperado; (xiii) Portões de ferro; (xiv) Banheiros com revestimento cerâmico nas paredes e piso de granitina; (xv) Muros de alvenaria.

**2.1.2. Área Construída** - 1.208,06 m<sup>2</sup>, piso granitina, 210 m<sup>2</sup> de esquadrias (aproximadamente), 06 banheiros com 16 boxes com sanitários, 23 salas de dimensões variadas e pátio pavimentado com cimento rústico.

**2.1.3. Área do Terreno** - 1.502,22m<sup>2</sup>.

**2.1.4.** No cálculo número de postos de trabalho para a contratação dos serviços de limpeza, de conservação e de higienização foi considerada a área física a ser limpa e conservada, estabelecendo-se o custo por metro quadrado, observadas as peculiaridades, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e as condições do local onde o serviço será prestado, com índices de produtividade baseados no grau de dificuldade de cada ambiente a ser limpo, conforme diretrizes estabelecidas no item 3, do Anexo VI-B, da Instrução Normativa nº 5/2017/Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, *in verbis*:

3. Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade por servente em jornada de oito horas diárias, de acordo com os seguintes parâmetros:

3.1. Áreas Internas:

a) Pisos acarpetados: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup> ;

b) Pisos frios: 800 m<sup>2</sup> a 1200 m<sup>2</sup> ;

c) Laboratórios: 360 m<sup>2</sup> a 450 m<sup>2</sup> ;

- d) Almoarifados/galpões: 1500 m<sup>2</sup> a 2500 m<sup>2</sup> ;  
 e) Oficinas: 1200 m<sup>2</sup> a 1800 m<sup>2</sup> ;  
 f) Áreas com espaços livres - saguão, hall e salão: 1000 m<sup>2</sup> a 1500 m<sup>2</sup> ; e  
 g) Banheiros: 200 m<sup>2</sup> a 300 m<sup>2</sup>.
- 3.2. Áreas Externas:  
 a) Pisos pavimentados adjacentes/contíguos às edificações: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup> ;  
 b) Varrição de passeios e arruamentos: 6000 m<sup>2</sup> a 9000 m<sup>2</sup> ;  
 c) Pátios e áreas verdes com alta frequência: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup> ;  
 d) Pátios e áreas verdes com média frequência: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup> ;  
 e) Pátios e áreas verdes com baixa frequência: 1800 m<sup>2</sup> a 2700 m<sup>2</sup> ; e  
 f) coleta de detritos em pátios e áreas verdes com frequência diária: 100.000 m<sup>2</sup> .
- 3.3. Esquadrias Externas: a) face externa com exposição a situação de risco: 130 m<sup>2</sup> a 160 m<sup>2</sup> ;  
 b) face externa sem exposição a situação de risco: 300 m<sup>2</sup> a 380 m<sup>2</sup> ; e 55  
 c) face interna: 300 m<sup>2</sup> a 380 m<sup>2</sup>.
- 3.4. Fachadas Envidraçadas: 130 m<sup>2</sup> a 160 m<sup>2</sup>, observada a periodicidade prevista no Projeto Básico; e  
 3.5. Áreas Hospitalares e assemelhadas: 360 m<sup>2</sup> a 450 m<sup>2</sup>.

2.1.5. A demanda da FAPEG tem como base os índices de produtividade por servente, em jornada de 08 horas:

SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO					
LOCAL	ENDEREÇO	ÁREA CONSTRUÍDA (PAV. TÉRREO E SUPERIOR) <sup>(1)</sup>	ÁREA MURADA <sup>(2)</sup>	ÁREA EXTERNA <sup>(2)</sup>	ÁREA TOTAL <sup>(2)</sup>
Sede da FAPEG	Rua Dona Maria Joana nº 150, Setor Sul	1.148,06m <sup>2</sup>	1.208,06 m <sup>2</sup>	294,16 m <sup>2</sup>	1.502,22 m <sup>2</sup>
PRODUTIVIDADE DE REFERÊNCIA <sup>(3)</sup>		800 m <sup>2</sup> a 1.200 m <sup>2</sup>	800 m <sup>2</sup> a 1.200 m <sup>2</sup>	1.800 m <sup>2</sup> a 2.700 m <sup>2</sup>	-

<sup>(1)</sup> Dados extraídos da Planta do Imóvel(AGETOP) (000031496693).

<sup>(2)</sup> Dados extraídos do Levantamento Planiférico-Demarcção de Área e Memorial Descritivo(SEAD) (000031496696) (000031496704).

<sup>(3)</sup> Instrução Normativa nº 5/2017 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

2.1.6. Atualmente, a prestação dos serviços de copeiragem, garçom, manutenção, e conservação, limpeza, higienização predial está acobertada pelo Contrato nº 03/2020-FAPEG, que se encontra em seu Segundo Termo Aditivo (000022685353), com vigência estabelecida até 12/08/2022.

2.1.7. Considerando que a FAPEG não tem interesse em editar o Contrato nº 003/2020-FAPEG, visto que a empresa Contratada vem enfrentando dificuldades em manter as condições de habilitação necessárias à continuidade do vínculo contratual com a FAPEG e, ainda, considerando a proximidade do termo final do Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 003/2020 (12/08/2022), a Gerência de Apoio Administrativo decidiu instaurar o presente procedimento licitatório com vistas a uma nova contratação.

2.1.8. Neste procedimento licitatório, além da prestação dos serviços de limpeza, manutenção, copeiragem e garçom, incluiu-se a contratação de um posto de recepcionista para atuar na recepção, acolhimento e direcionamento dos visitantes da FAPEG, no atendimento e direcionamento das chamadas telefônicas, no apoio em rotinas administrativas, tendo em vista que a Fundação não possui em seu quadro de servidores/empregados para o desempenho dessa função.

### 3. DETALHAMENTO DO OBJETO, PREÇO ESTIMADO, JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO E RESERVA DE QUOTA

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO COMPRASNET	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO (R\$)		
					UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
1	Serviços de Limpeza, de Conservação e de Higienização: de segunda-feira a sexta-feira; Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.	57133	Unidade/mês	3	4.374,21	13.122,63	157.471,56
2	Auxiliar de manutenção predial: de segunda-feira a sexta-feira; Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.	32052	Unidade/mês	1	4.332,23	4.332,23	51.986,76

3	Serviços de Garçom: de segunda-feira a sexta-feira; Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.	44913	Unidade/mês	1	4.407,40	4.407,40	52.888,80
4	Serviços de Copeira: de segunda-feira a sexta-feira; Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.	49696	Unidade/mês	1	3.263,27	3.263,27	39.159,24
5	Serviços de Recepcionista: de segunda-feira a sexta-feira; Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.	36741	Unidade/mês	1	3.092,85	3.092,85	37.114,20
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)</b>					-	<b>28.218,38</b>	<b>338.620,56</b>

**3.1.** O Valor total estimado para esta contratação é R\$ 338.620,56 (trezentos e trinta e oito mil seiscientos e vinte reais e cinquenta e seis centavos), para o período de 12 (doze) meses, conforme planilha em destaque.

**3.2.** O quantitativo de postos de serviços a ser contratado, teve por base a necessidade de apoio especializado para o atendimento das demandas diárias da FAPEG, considerando a essencialidade e, considerando a ausência no quadro funcional da FAPEG de servidores/empregados para o desempenho das atividades inerentes aos cargos mencionados no item 3.

**3.3.** A modalidade de licitação será pregão eletrônico, LOTE ÚNICO.

**3.3.1.** A Lei nº 8.666/1993, estabelece no § 1º do art. 23, que:

*§ 1º As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994).*

**3.3.2.** A divisão do objeto, em itens ou lotes, não é uma regra absoluta, admitindo-se o não parcelamento, quando devidamente justificado. Via de regra, o parcelamento do objeto em parcelas menores tende a aumentar a competitividade e, conseqüentemente, as chances de alcançar propostas mais vantajosas.

**3.3.3.** No caso em tela, a contratação de uma única empresa para a execução dos serviços (mencionados no item 3), mostra-se técnica e economicamente mais viável, principalmente, em função do quantitativo de postos a serem contratados. A hipótese de divisão do objeto em lotes resultaria na possível contratação de mais de uma empresa para fornecimento de mão de obra; conseqüentemente, cada empresa seria responsável por pouquíssimos postos de trabalho, considerando que o objeto da licitação cinge-se à contratação de apenas 07 (sete) postos de trabalho divididos em 05 (cinco) atividades diferentes. Ademais, os postos de serviços pretendidos possuem a mesma natureza.

**3.3.4.** Acerca do tema, a doutrina nos ensina que a decisão quanto ao parcelamento ou não da solução, pode ser resolvida, dependendo das respostas (positivas ou negativas) para 04 (quatro) perguntas. Caso as respostas sejam afirmativas, a melhor solução para o problema é o parcelamento em lote; caso as respostas às perguntas sejam negativas, a melhor solução será o não parcelamento do objeto da licitação (lote único). As perguntas a serem respondidas são as seguintes:

**3.3.4.1.** É tecnicamente viável dividir a solução?

**Resposta:** Não. Visto que o número de postos de trabalho é restrito (07) e o serviço será prestado apenas em um endereço (sede da FAPEG).

**3.3.4.2.** É economicamente viável dividir a solução?

**Resposta:** Não é economicamente viável dividir-se 07 (sete) postos de trabalho em lotes, haveria a possibilidades de desinteresse das empresas licitantes e, em sentido contrário, haveria a possibilidade de o resultado da licitação ser adjudicado a mais de uma empresa, o que tornaria a gestão dos futuros contratos menos eficiente e mais custosa.

**3.3.4.3.** Haverá ganho de escala ao dividir a solução?

**Resposta:** Não. Tendo em vista que a contratação de apenas 07 (sete) postos de trabalho não garantiria a economia que poderia ser alcançada quando se trata da contratação de vários postos de trabalho.

**3.3.4.4.** Haverá melhor aproveitamento do mercado e ampliação da competitividade ao dividir a solução?

**Resposta:** Não. A competitividade poderia ser minimamente impactada quando a contratação prevista envolve um universo de poucos itens. Havendo a possibilidade de a contratação tornar-se mais cara, dificultando a negociação das propostas durante o certame.

**3.3.5.** Com base na análise de todos os vieses atinentes a uma contratação pela Administração Pública e, ainda, considerando que a divisão do objeto da licitação em lotes não trará vantagens técnicas e/ou econômicas para a Administração, a Comissão de Licitação da FAPEG decidiu que a modalidade de licitação pregão eletrônico, menor preço por lote, se amolda à pretendida contratação

**3.4.** A despeito de os quantitativos dos serviços serem divisíveis, não se reservou cota destinada à disputa exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte. O art. 25 da Lei Complementar Estadual nº 117/2015 estabelece a reserva de cota de 25 % (vinte e cinco por cento) para ME e EPP quando a Administração for adquirir bens, contratar prestação de serviços ou construir obras que tenham natureza divisível, mas o art. 26 do mesmo diploma legal traz exceções à necessidade de reserva de cotas para ME e EPP. Dentre essas exceções destaca-se aquela estabelecida no inciso II do art. 26, quando o tratamento diferenciado à ME e EPP *se mostrar desvantajoso para a administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado*. A tabela exposta no item 3 evidencia que a FAPEG necessita de poucos colaboradores na área de conservação, limpeza, copeiragem, garçom e recepcionista por ser uma Fundação com poucos servidores nas suas áreas-fins. Nesse sentido, resta evidenciado que a reserva de cota implicaria na duplicação do número de lotes e, por conseguinte, na potencial duplicação do número de contratos, o que tornaria a fiscalização e a gestão dos contratos mais "custosa" para área responsável, vez que duas empresas passariam a executar o mesmo serviço terceirizado no mesmo local; o fornecimento de materiais (produtos de limpeza, etc.) não seria qualitativamente uniforme e padronizado.

**3.5.** Não será permitida a subcontratação do objeto;

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

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

##### 4.1. ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

**4.1.1.** As atribuições e deveres do ocupante do posto de "serviço de limpeza, de higienização e de conservação" são as seguintes:

**4.1.1.1. ÁREA INTERNA****a. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:**

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

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

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

**c. Mensalmente, uma vez:**

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

**4.1.1.2. ESQUADRIAS (FACE INTERNA E EXTERNA) e CORRIMÃOS****a. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:**

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.
2. limpar os corrimãos e grades.

**4.1.1.3. ÁREAS EXTERNAS****a. Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

1. retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o adequadamente e removendo-o para local indicado pela Administração;
2. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**b. Semanalmente, uma vez:**

1. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
2. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c. Mensalmente, uma vez:**

1. Lavar as áreas destinadas ao estacionamento/pátio.

**4.1.2. As atribuições e deveres do/a "auxiliar de manutenção predial" são as seguintes:**

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

**4.1.3. As atribuições e deveres do "Garçom/Garçonete" são as seguintes:**

1. preparar os ambientes para servir o café e lanches, de acordo com as necessidades e se for o caso procedendo à composição das mesas, com colocação de toalhas, disposição das louças e arrumação das bandejas;
2. servir água, café e lanche nos locais indicados, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
3. comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
4. manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
5. montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado;
6. suprir as geladeiras com água mineral, adquiridas pela FAPEG;
7. zelar pela qualidade do serviço;
8. servir adequadamente com presteza e polidez;
9. trajar-se adequadamente, com uniforme adequado ao desempenho da função;
10. ser cordial, objetivo e ter boa apresentação;
11. manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;
12. realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

**4.1.4. As atribuições e deveres da(o) "Copeira(o)" são as seguintes:**

1. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
2. manusear e preparar bebidas e alimentos;
3. manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados, manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
4. evitar danos e perdas de materiais;
5. zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos,
6. realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os demais usados no dia a dia;
7. relacionar e enviar ao gestor do contrato relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
8. executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
9. operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
10. observar a disciplina e horário de trabalho, tratar com urbanidade as pessoas;
11. prover com bebidas em geral as salas de reunião, copas e gabinetes das unidades da CONTRATANTE;
12. executar demais serviços considerados necessários à manutenção da copa, exclusivamente quanto à limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos de propriedade da FAPEG ou fornecidos pela CONTRATADA.

**4.1.5. As atribuições e deveres do(a) "Recepcionista" são as seguintes:**

1. ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
2. apresentar-se devidamente uniformizado(a)
3. recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
4. atender chamadas telefônicas;
5. anotar recados;
6. registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
7. auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
8. utilizar recursos de informática;
9. auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
10. coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
11. operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
12. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**5. MATERIAIS E UTENSÍLIOS**

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

**5.2.** A CONTRATADA deverá arcar com as despesas de materiais e utensílios de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

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

**5.4.** Relação **exemplificativa** dos materiais e utensílios:

**5.4.1. Materiais e utensílios**

<b>5.4.1.1.</b> Água sanitária;
<b>5.4.1.2.</b> Álcool gel 70 %l;
<b>5.4.1.3.</b> Álcool líquido 96º GL;



5.4.1.4. Aromatizador de ambiente aerossol;
5.4.1.5. Aromatizador de ambiente líquido;
5.4.1.6. Avental;
5.4.1.7. Balde;
5.4.1.8. Bomba pulverizadora
5.4.1.9. Borrifador /Pulverizador
5.4.1.10. Coador de pano para café (médio);
5.4.1.11. Coador de pano para café, (grande);
5.4.1.12. Desentupidor de vaso;
5.4.1.13. Desinfetante Líquido
5.4.1.14. Detergente líquido;
5.4.1.15. Disco para encerar piso (enceradeira grande);
5.4.1.16. Dispenser para papel toalha;
5.4.1.17. Dispenser para sabonete líquido e/ou gel;
5.4.1.18. Enceradeira industrial;
5.4.1.19. Escova;
5.4.1.20. Escova para vaso sanitário;
5.4.1.21. Esponja de lã de aço;
5.4.1.22. Esponja de limpeza dupla face, multiuso;
5.4.1.23. Flanela para limpeza multiuso;
5.4.1.24. Limpa pedra
5.4.1.25. Limpador multiuso;
5.4.1.26. Lustra móveis;
5.4.1.27. Luva de Neoprene (p, m e g);
5.4.1.28. Mangueira completa;
5.4.1.29. Pá para lixo, cabo longo (grande);
5.4.1.30. Pano para limpeza do piso, multiuso;
5.4.1.31. Pano de prato;
5.4.1.32. Papel higiênico;
5.4.1.33. Papel toalha;
5.4.1.34. Rastelo;

5.4.1.35. Rodo de alumínio 60 cm;
5.4.1.36. Sabão em barra;
5.4.1.37. Sabão em pó;
5.4.1.38. Sabonete líquido;
5.4.1.39. Saco para lixo, capacidade 40 litros;
5.4.1.40. Saco para lixo, capacidade 100 litros;
5.4.1.41. Saponáceo em pó;
5.4.1.42. Suporte - Porta Detergente - Esponja - Sabão P/ Pia da Cozinha
5.4.1.43. Vassoura cerdas duras;
5.4.1.44. Vassoura cerdas naturais (limpeza de área externa);
5.4.1.45. Vassoura de pelo (60 cm);

ENTREGA MENSAL				
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
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	10
2	Álcool líquido 96º GL	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	5
3	Aromatizador aerossol	Desodorizador/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma de aerossol, fragrância agradável, não contendo CFC – Clorofluorcarbono. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	un	06
4	Aromatizador líquido	desodoriza dor/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	10
5	Avental	Avental de plástico	un	1
6	Coador de pano para café (médio)	Em flanela 100% algodão, tamanho: industrial extra grande , com 11 cm de diâmetro e 22 cm de profundidade	un	2
7	Coador de pano para café, (grande)	Em flanela 100% algodão, tamanho: industrial extra grande , com 15 cm de diâmetro e 22 cm de profundidade	un	2
8	Desinfetante Líquido	Desinfetante eficaz no combate aos germes, bactérias e fungos que causam doenças - Germicida, bactericida e fungicida - Desinfetante para uso geral - Mata 99,9% dos germes, bactérias e fungos	litro	2
9	Detergente líquido	Detergente líquido Neutro, composição tenso ativos aniônicos, coadjuvante, preservam-te, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e painéis, aroma natural, contém tensoativo biodegradável. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	litro	10
10	Esponja de lã de aço	Material: lã de aço, tipo fina, Peso mínimo: 60 gramas, apresentação em pacotes com 8 unidades (1 x 8)	pacote	5
11	Esponja de limpeza dupla face,	Dupla Face. Material: espuma de poliuretano de fibra abrasiva. Apresentação: dupla face (macia e áspera). Dimensões mínimas: Comprimento: 110 mm, Largura: 70 mm, Altura:	un	10

	multiuso	21 mm. Aplicação: limpeza em geral, lavagem utensílios de copa.		
12	Flanela para limpeza, multiuso	Material: algodão. Cor: amarela ou branca. Dimensões mínimas: Comprimento: 60 cm e Largura: 40 cm, Características Adicionais: com bainha.	un	10
13	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	4
14	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.	un	4
15	Luva de Neoprene (p, m e g)	Material látex natural, tamanho grande, médio e pequeno, na cor verde, aveludada internamente e antiderrapante, para uso doméstico.	un	6
16	Pano para limpeza de piso	Tipo saco para limpeza. Material: 100% algodão. Apresentação: lavado e alvejado, tipo sacaria. Dimensões aproximadas: Comprimento: 80 cm e Largura: 60 cm	un	10
17	Pano de prato	Liso com bainha, branco, 100% algodão	un	2
18	Papel higiênico	Em rolo, de primeira qualidade, folha macia e branca, não reciclado, picotado, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m <sup>2</sup> , e no mínimo 30 metros de comprimento, acondicionado em fardo, com no mínimo 64 unidade	fardo	6
19	Papel toalha	Papel toalha de primeira qualidade, não reciclado, folha macia com 2 ou 3 dobras, folha simples, dimensões mínima 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	30
20	Sabão em barra	Sabão barra 200 gramas, glicerinado, multiuso, biodegradável, para limpeza em geral. Registro no Ministério da Saúde. Com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	pacote	2
21	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	5
22	Sabonete líquido	Sabonete líquido para lavagem das mãos, produzidos com óleos naturais, preferencialmente com aroma erva doce, data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	litro	15
23	Saco de lixo, capacidade 40 litros	Material: polietileno. Capacidade: 100 litros. Espessura: 8 (oito) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades	pacote	5
24	Saco de lixo, capacidade 100 litros	Material: polietileno, Capacidade: 40 l, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades.	pacote	5
25	Saponáceo em pó	Saponáceo com detergente de 300grs	un	2
<b>ENTREGA BIMESTRAL</b>				
1	Álcool gel 70%	Álcool em gel 70% antisséptico de amplo espectro de ação microbicida sob forma física gelatinosa, combinado com agentes hidratantes e emolientes pronto para uso	litro	5
2	Borrifador/Pulverizador	Frasco de plástico, com Capacidade de 500 ml, válvula de segurança, gatilho 3 posições, spray de 60ml	un	3
3	Limpa Pedra	O produto líquido indicado na limpeza e remoção eficaz de sujeiras fortemente incrustadas, com formula ácidos especiais e tensoativos com alto poder de limpeza e penetração que auxiliam na limpeza de pisos encardidos, e remoção de diversos tipos sujidades, como: Oxidações (ferrugem), fuligens, crostas de cera.	litro	1
4	Rodo de alumínio (60 cm)	Rodo com base e lâmina de 0,6 m (de borracha substituível), com ótima aderência e super eficiência de secagem, cabo de no mínimo de 1,24 m de comprimento; base e cabo confeccionados em alumínio de alta resistência.	un	4
<b>ENTREGA SEMESTRAL</b>				
1	Balde	Material: plástico reforçado em polipropileno. Capacidade 10 litros, com alça de metal	un	2
2	Bomba pulverizadora	Bomba pulverizadora de água automática pressão - borrifador 1,5lt. Bomba de acumulo de pressão com aplicação uniforme; - Tanque de 1,5 litros - Escala de litros de fácil leitura - Bombeamento com pistão interno - Travamento do pistão no bocal - Bico pulverizador regulável Material: - Plástico resistente - Metal; Dimensões: - Altura: 30 cm - Largura: 12 cm	un	1
3	Desentupidor	Material Bocal: plástico flexível, Material Cabo: madeira com plástico com rosca, comprimento: 60 cm até 70 cm	un	1

4	Disco para encerar piso (enceradeira grande)	Disco removedor preto. Para limpeza pesada. Confeccionado em fibra sintética e material abrasivo. Para enceradeira de uso industrial		
5	Escova para vaso sanitário	Material Cabo: Plástico. Material Cerdas: nylon. Composição: material sintético, pigmento e metal	un	2
6	Escova	Escova para limpeza/esfregar com cerdas de nylon e base de madeira ou plástico, medindo aproximadamente 15 cm	un	2
7	Pá de lixo cabo longo (grande)	em metal zincado e reforçado. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 60 cm até 70 cm.	un	1
8	Suporte - Porta Detergente - Esponja - Sabão P/ Pia da Cozinha	Material: Polipropileno Dimensões Aproximada - Largura: 27 cm Profundidade: 15 cm Altura: 6,5 cm - com furo no fundo para não acumular água. Durável e resistente.	un	2
9	Vassoura de pelo (0,6 m)	Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueável e/ou com ponteira de plástico, Comprimento Cabo: 1,20 m Material Cerdas: nylon, Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral	un	1
10	Vassoura cerdas duras	Vassoura de Nylon, 30 cm, cabo de madeira plastificado 120 cm. Características adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade	un	1
11	Vassoura cerdas naturais (limpeza de área externa)	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 (para esfregar chão)	un	1
12	Espanador de pó	Espanador eletrostático para limpeza sem espalhar o pó		
<b>ENTREGA - BIANUAL</b>				
1	Enceradeira industrial	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	un	1
2	Dispenser para papel toalha (entrega imediata)	Com entrega imediata e reposição de 2 em 2 anos	un	6
3	Dispenser para sabonete líquido e/ou gel (entrega imediata)	Material plástico, com fixação em parede.	un	4
4	Mangueira completa	Flexível, de fácil manuseio, com 3 camadas (PVC - fio de poliéster trançado - PVC), diâmetro 1/2 polegada, pressão máxima 12 bar, com sistema de fixação rosqueado e esguicho com jato regulável, 100 metros comprimento.	un	1

**5.5. Os materiais e utensílios listados são meramente exemplificativos**, devendo seu fornecimento ser realizado em quantidade suficiente para a perfeita realização dos serviços.

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

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

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

**5.9.** Não será permitida a retirada dos materiais de consumo disponibilizados à FAPEG sem anuência da equipe de fiscalização do contrato.

**5.10.** A Contratada disponibilizará material de limpeza e outros produtos químicos necessários à realização dos serviços que sejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes, em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, com prazo de validade mínimo de 6 meses contados a partir da data da entrega, que possuam indicações de uso em português.

**5.11.** A FAPEG disponibilizará espaço adequado para manter um estoque mínimo de materiais, assegurando, assim, a continuidade da prestação de serviço.

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

## 6. PRAZO, LOCAL DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

**6.1.** A data de início dos serviços será estabelecida na Ordem de Serviço a ser expedida pela FAPEG.

**6.2.** Os serviços serão prestados de forma contínua, na Rua Dona Maria Joana, Quadra F 14, Lote Área, nº 150, Setor Sul, Goiânia-Goiás, CEP: 74083-140, de segunda feira a sexta feira, em horário comercial, exceto no caso de ajuste ao contrário, acordado entre as Contratantes.

**6.3.** Os postos de *limpeza, higienização, conservação, manutenção, garçom, copeira e recepcionista* serão implantados conforme demanda da FAPEG, mediante emissão da Ordem de Serviço pela Gerência de Apoio Administrativo;

## 7. DOCUMENTAÇÃO RELATIVA À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DO FORNECEDOR

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

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

**7.1.2. 02 (dois) ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica**, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação e que demonstre que o licitante já executou serviço com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos totais dos lotes. Será aceito somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

## 8. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### 8.1. Obrigações da CONTRATADA

**8.1.1.** A CONTRATADA obriga-se a atender o objeto do pretendido ajuste de acordo com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE referente ao atendimento do objeto.

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

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

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

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

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

I - executar os serviços por integrantes do seu quadro de pessoal, que serão distribuídos de acordo com as atividades desenvolvidas em cada local de trabalho;

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

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

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

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

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

VII - cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei Federal nº 6.514, de 22/12/1977 e da Portaria nº 3.214/MTE, de 08/06/1978, que aprova as Normas Regulamentadoras (NR), do Capítulo V, Título II, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;

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

IX - elaborar, no prazo máximo de 15 dias após o início da prestação do serviço, o "***cronograma e a frequência das atividades por área***", especificando os horários dos trabalhadores responsáveis por cada tarefa e submetê-lo à aprovação da Contratante;

X - alocar, imediatamente após o recebimento da Ordem de Serviço, a mão de obra nos respectivos locais de trabalho, informando, em tempo hábil, à Gerência de Apoio Administrativo, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades contratadas;

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

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

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

XIV - nomear e indicar à FAPEG os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e transmitindo orientações necessárias aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao Gestor do Contrato, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as inconformidades verificadas;

XV - o responsável indicado pela empresa CONTRATADA para os serviços de limpeza, conservação e higienização do prédio (áreas interna e externa) deverá reportar-se diretamente à Gerência de Apoio Administrativo ou a quem esta determinar;

XVI - apresentar, em até 10 dias do início da prestação de serviços, ao Gestor do Contrato, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da FAPEG;

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

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

XIX - instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da FAPEG;

XX - instruir os empregados acerca da forma de coleta do lixo na FAPEG;

XXI - responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da FAPEG, decorrentes de negligência ou inadequação da prestação de serviço, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas;

XXII - controlar a frequência dos seus funcionários;

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

XXIV - manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados serem substituídos em até 24 horas, a contar da notificação ao Gestor do Contrato.

XXV - todos os equipamentos elétricos utilizados pela Contratada devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

## 8.2. Obrigações da CONTRATANTE

**8.2.1.** Notificar o preposto da Contratada sobre quaisquer fatos que possam afetar a prestação de serviço.

**8.2.2.** Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados.

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

**8.2.4.** A FAPEG indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os trabalhadores troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho.

**8.2.5.** É vedado ao Gestor do Contrato exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos por ela indicados.

**8.2.6.** Analisar o *planejamento dos serviços* apresentado pela CONTRATADA e, caso entenda como aceitável, aprová-lo.

**8.2.7.** Para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas as áreas de prestação dos serviços, de acordo com as conveniências da FAPEG, sendo, contudo, obedecido o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/1993.

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

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

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

**8.2.11.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a FAPEG reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

## 9. FORMA DE PAGAMENTO

**9.1.** A Nota Fiscal será atestada pelo **Gestor do Contrato**, com base nos serviços efetivamente realizados, conforme Item 3 deste Termo de Referência.

**9.2.** O pagamento será efetuado em até 30 dias, por meio de crédito em conta corrente da Contratada.

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

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

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

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

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

## 10. REAJUSTE DE PREÇOS

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

**10.2.** O interregno mínimo de um ano para o primeiro reajuste de valores será contado:

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

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

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

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

- 10.4.** O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 10.5.** Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.
- 10.6.** Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o interregno, mínimo, de 1 (um) ano, contado:
- 10.6.1.** da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 10.6.2.** do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 10.6.3.** após um ano da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.
- 10.7.** Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo *Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva* da categoria ou, ainda, não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada apresentar os cálculos atualizados, **deverá ser inserida cláusula no termo aditivo para prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste**, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 10.8.** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, o reajuste deverá ser dividido em tantas parcelas quantos forem os *Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas* das categorias envolvidas na contratação.
- 10.9.** É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, *Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho*.
- 10.10.** A FAPEG não se vincula às disposições contidas em *Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas* que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 10.11.** Quando o reajuste se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo *Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva* da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 10.12.** Quando o reajuste referir-se aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de *Planilha de Custos e Formação de Preços*, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):
- $$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ sendo:}$$
- R = Valor do reajuste procurado;
- V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;
- Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;
- I = Índice relativo ao mês do reajustamento;
- 10.12.1.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer;
- 10.12.2.** Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será aquele definido no item 10.12.1;
- 10.12.3.** Caso o índice estabelecido para o reajuste de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação em vigor;
- 10.12.4.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo ou apostilamento.
- 10.13.** Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 10.13.1.** a partir da data da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste;
- 10.13.2.** em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes; ou
- 10.13.3.** em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando o reajuste envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de *Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva* ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reajustes futuros.
- 10.14.** Os efeitos financeiros do reajuste ficarão restritos aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 10.15.** A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 10.16.** O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 10.17.** Os reajustes serão formalizados por meio de apostila, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

## 11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 11.1.** A execução dos serviços será iniciada com emissão da Ordem de Serviço pela Contratante.

## 12. VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 12.1.** O contrato vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, e eficácia a partir da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente.

### 13. GESTÃO DO CONTRATO

**13.1.** A Gestão e a fiscalização do contrato ficarão a cargo de servidor(a) especialmente designado(a) por portaria emitida pelo Presidente da FAPEG ou por instrumento que o substitua, conforme artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, e artigo 51, da Lei Estadual nº 17.928/2013.

### 14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

**14.1.** Em caso de fusão, cisão ou incorporação da empresa contratada por outra pessoa jurídica, todos os requisitos de habilitação inicialmente exigidos da empresa vencedora do certame, deverão ser mantidos pela nova empresa.

**14.2.** A nova empresa deverá assumir todas as cláusulas e condições pactuadas.

**14.3.** A assunção das obrigações contratuais pela nova empresa está sujeita à aprovação expressa e formal da FAPEG, desde que seja demonstrado que a nova situação não acarretará prejuízo para a Administração Pública.

### 15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**15.1.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro de prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

**15.2.** Pela inexecução total ou parcial do contrato poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções:

- I) advertência;
- II) multa, na forma prevista no subitem 13.3, deste Termo de Referência;
- III) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- IV) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada no inciso anterior.

**15.3.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a CONTRATADA, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade de infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

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

**15.4.** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pelo CONTRATANTE, ou na ausência de débitos em aberto, abatido na próxima Nota Fiscal/Fatura apresentada para quitação, sendo possível também, quando for o caso, cobrada judicialmente.

**15.5.** Antes da aplicação de qualquer penalidade, será garantido à CONTRATADA a ampla defesa e o contraditório.

**15.6.** As sanções previstas neste Termo de Referência são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativa, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**15.7.** Não será aplicada multa se, justificado e comprovado, o atraso na execução do serviço em decorrência de caso fortuito ou de força maior.

**15.8.** A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

- I) 6 (seis) meses, nos casos de:
  - a) aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;
  - b) alteração da quantidade ou qualidade do objeto fornecido;
- II) 12 (doze) meses, no caso de:
  - a) retardamento imotivado do fornecimento do objeto.
- III) 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:
  - a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
  - b) paralisação de serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação ao CONTRATANTE;
  - c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
  - d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

**15.8.1.** Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no item 15.3, deste Termo de Referência e das demais cominações legais, inclusive advertência, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) não assinar o contrato;



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

**15.9.** Na ocorrência das situações previstas na 15.8, III, deste Termo de Referência, será a CONTRATADA declarada inidônea, ficando impedida 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.

**15.10.** Qualquer penalidade aplicada à CONTRATADA deverá ser informada, imediatamente, à unidade gestora do serviço de registro cadastral.

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

<b>PENALIDADES</b>	
<b>GRAU</b>	<b>PERCENTUAL</b>
1	= 0,2%
2	= 0,4%
3	= 0,8%
4	= 1,5%
5	= 4,1%
<b>INFRAÇÕES PASSÍVEIS DE MULTA</b>	
<b>INFRAÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
1. DEIXAR DE:	
1.1. fornecer uniforme aos empregados, por empregado por dia	01
1.2. substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal, por empregado e por dia	02
1.3. apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador	02
1.4. cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto a execução dos serviços, por vez de ocorrência	02
1.5. fornecer a relação nominal dos empregados em serviço nos prédios, por vez de ocorrência	01
1.6. observar as determinações da Instituição quanto a permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por vez de ocorrência	01
1.7. comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido	03
1.8. executar as tarefas constantes dos itens referentes a descrição dos serviços	03
1.8.1. diárias e semanais e por tarefa	01
1.8.2. quinzenais e por tarefa	02
1.8.3. mensais e por tarefa	03

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

#### 16. VISTORIA

**16.1.** A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da Sessão Pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto a Gerência de Apoio Administrativo da FAPEG, pelo telefone (62) 3623-0403/0404, de segunda a sexta-feira, das 9h às 17h.

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

#### 17. CARACTERÍSTICAS E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

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

**17.2.** Os empregados da Contratada não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da FAPEG, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza.

**17.3.** Não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da FAPEG.

**17.4.** Os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da FAPEG.

#### 18. PREPOSTO

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

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

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

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

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

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

**19.1.** O profissional ocupante do posto de copeira deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses no serviço de copeiragem;

**19.2.** O profissional ocupante do posto de auxiliar de manutenção predial deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses no serviço de manutenção predial.

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

**19.4.** O profissional ocupante do posto de servente de limpeza deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação de serviços de limpeza geral.

**19.5.** O profissional ocupante do posto de recepcionista deverá possuir ensino médio completo, conhecimentos básicos em informática e experiência mínima de 3 (três) meses.

#### 20. UNIFORMES

**20.1.** A contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes limpos, fornecidos às suas expensas.

**20.2.** O prestador de serviços deverá portar crachá, com foto, nome completo, cargo e a identificação da Contratada.

**20.3.** A empresa deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida (adequado às condições climáticas de cada estação do ano), conforme padrão utilizado pela empresa, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

**20.4.** Os uniformes deverão ser adequados ao desempenho de cada uma das atividades desempenhadas, respeitando suas particularidades (garçom/garçonete, copeiro/a, auxiliar de manutenção, auxiliar de limpeza e secretária).

**20.5.** O uniforme deverá ser aprovado previamente pelo Gestor do Contrato.

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

#### 21. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

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

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
1	Bota de pvc preta cano médio	06
2	Pacote contendo 100 máscaras descartáveis	04
3	Capacete para eletricitista com aba total	24
4	Óculos de proteção incolor	12
5	Luva de vaqueta com reforço interno de palma, punho curto (aprox. 7 cm) com elástico	12
6	Luva de vaqueta com reforço interno de palma, punho longo (aprox. 20 cm) com elástico	12

**21.2.** Notas Sobre os EPI's:

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

\* A utilização de cada EPI será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

#### 22. BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

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

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

- 22.3.** A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.
- 22.4.** É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.
- 22.5.** É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.
- 22.6.** A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento, evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.
- 22.7.** A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.
- 22.8.** Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.
- 22.9.** É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.
- 22.10.** A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.
- 22.11.** Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.
- 22.12.** A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.
- 22.13.** É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.
- 22.14.** A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.
- 22.15.** As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.
- 22.16.** A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.
- 22.17.** É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela contratante.
- 22.18.** É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 19 de junho de 2001. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.
- 22.19.** É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.
- 22.20.** É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis.
- 22.21.** É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.
- 22.22.** É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.
- 22.23.** É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.
- 22.24.** O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:
- 22.24.1.** Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental;
- 22.24.2.** Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros;
- 22.24.3.** Esvaziamento diário de lixeiras, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- 22.24.4.** Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual para os empregados;
- 22.24.5.** Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas;
- 22.24.6.** Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água;
- 22.24.7.** Reuso da água de limpeza para ambientes externos;
- 22.24.8.** Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica;
- 22.24.9.** Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários;
- 22.24.10.** Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço;
- 22.24.11.** Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

### 23. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

23.1. É vedada a participação de Cooperativas de Trabalho e consórcios, nesta licitação.

## ANEXO II

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

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

#### 1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedades estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

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

#### 3. Qualificação Econômico-Financeira

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

ILC =	<u>AC</u>	<u>Ativo Circulante</u>
-------	-----------	-------------------------

	PC	Passivo Circulante
ILG =	<u>AC + RLP</u>	<u>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</u>
	PC + PNC	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
GS=	<u>AT</u>	<u>Ativo Total</u>
	PC + PNC	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

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

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

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

### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR FEDERAL Nº 123/06

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/ 2022**

**PROCESSO Nº 202210267000008**

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

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

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

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

### ANEXO IV

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE VÍNCULO/PARENTESCO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/ 2022

PROCESSO Nº 202210267000008

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

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

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

#### ANEXO V

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/ 2022

PROCESSO Nº 202210267000008

A (nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, na forma e sob as penas impostas pela Lei Federal 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal

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

## ANEXO VI

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/ 2022

PROCESSO Nº 202210267000008

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

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

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal

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

## ANEXO VII

## MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/ 2022

PROCESSO Nº 202210267000008

<b>PROPOSTA COMERCIAL</b>		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Telefone:		
Banco	Agência (nome e nº):	Conta Corrente:
Dados do Signatário - Assinatura do Contrato		
Nome:	Cargo:	
Nacionalidade:	Identidade:	



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

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

\_\_\_\_\_  
Responsável Legal

**ANEXO VIII**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
**(MODELO PARA CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS)**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_/ 2022

PROCESSO Nº 202210267000008

**I - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1	Salário-Base	
2	Adicional de Periculosidade	
3	Adicional de Insalubridade	
4	Adicional Noturno	

5	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**II - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS****II-a - 13º (DÉCIMO TERCEIRO) SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1	13º (décimo terceiro) Salário	
2	Férias e Adicional de Férias	
<b>TOTAL</b>		

**II-b - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS (GPS), FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO (FGTS) E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
1	INSS	20,00%	
2	Salário Educação	2,50%	
3	SAT	3,00%	
4	SESC ou SESI	1,50%	
5	SENAI - SENAC	1,00%	
6	SEBRAE	0,60%	
7	INCRA	0,20%	

8	FGTS	8,00%
<b>TOTAL</b>		36,80%

**II.c - BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1	Transporte (R\$ 4,30)	
2	Desconto Transporte (6%)	
3	Auxílio-Refeição/Alimentação	
4	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**DEMONSTRATIVO DOS ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENS AIS E DIÁRIOS**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
II.a	3º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
II.b	GPS, FGTS e outras contribuições	
II.c	Benefícios Mensais e Diários	
<b>TOTAL</b>		

**III. PROVISÃO PARA RESCISÃO**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1	Aviso Prévio Indenizado	
2	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	

3	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
4	Aviso Prévio Trabalhado	
5	Incidência dos encargos do GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
6	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
<b>TOTAL</b>		

**IV. CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE****IV.a - AUSÊNCIAS LEGAIS**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1	Férias	
2	Ausências Legais	
3	Licença Paternidade	
4	Ausência por acidente de trabalho	
5	Afastamento Maternidade (excetuado reembolso INSS)	
6	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**IV.b - INTRAJORNADA**

ITEM	INTRAJORNADA	VALOR (R\$)
1	Intervalo para repouso e alimentação	

**DEMONSTRATIVO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)

IV-a	Ausências Legais	
IV-b	Intrajornada	
<b>TOTAL</b>		

**V. INSUMOS DIVERSOS**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
1	Uniformes	
2	Materiais	
3	Equipamentos (apenas depreciação - 10%)	
4	Utensílios	
5	Outros (especificar)	
<b>TOTAL</b>		

**VI – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	PERCENTUAL(%)	VALOR (R\$)
1	Custos Indiretos	3,00%	
2	Lucro	5,00%	
3	Tributos	-	
3.1	Tributos Federais (PIS)	0,65%	
3.2	Tributos Federais (COFINS)	3,00%	
3.3	Tributos Estaduais	0,00%	
3.4	Tributos Municipais (ISS)	5,00%	
<b>TOTAL</b>		16,65%	

**DEMONSTRATIVO DO CUSTO POR EMPREGADO  
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL  
(VALOR POR EMPREGADO)**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR (R\$)
I	Composição da Remuneração	
II	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
III	Provisão para Rescisão	
IV	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
V	Insumos Diversos	
<b>Subtotal (I + II +III+ IV+V)</b>		
VI	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
<b>VALOR TOTAL POR POSTO/EMPREGADO</b>		

**DEMONSTRATIVO DO CUSTO MENSAL DO SERVIÇO**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	
1	Quantidade de Postos	
2	Valor Total Mensal (R\$)	

**DEMONSTRATIVO DO CUSTO GLOBAL**

ITEM	DISCRIMINAÇÃO
------	---------------

1	Período de Contratação (em meses)	
2	Valor Global (em função do período da contratação) (R\$)	

### ANEXO IX – MINUTA DE CONTRATO

Contrato que entre si celebram o Estado de Goiás, por meio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás e \_\_\_\_\_, na forma a seguir.

#### 1. PREÂMBULO

##### 1.1. DA CONTRATANTE

**FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG**, 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 seu Presidente Dr. Robson Domingos Vieira, brasileiro, casado, domicílio profissional Rua Dona Maria Joana, Qd. F 14, Lt. Área, nº 150, Setor Sul, CEP: 74083-140 - Goiânia/Goiás, portador da Carteira de Identidade nº. 2100270, expedida por SSP/GO e CPF/MF sob o nº. 893.403.291-04, doravante denominada CONTRATANTE,

##### 1.2. DA CONTRATADA

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

##### 1.3. DO FUNDAMENTO

Este contrato decorre do procedimento licitatório realizado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº. \_\_\_\_/2022, objeto do Processo Administrativo nº **202210267000008**, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993, no que couber pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, Decreto Estadual nº. 7.468, de 20 de outubro de 2.011, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às cláusulas e condições seguintes, sendo ainda parte integrante do presente instrumento, a proposta comercial e termo de referência.

#### 2. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**2.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica, por meio de licitação, especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de copeiragem, de garçom, de manutenção, de conservação, limpeza e higienização predial e de recepcionista, com fornecimento de mão de obra uniformizada, instrumentos de trabalho, insumos, para atuar nas dependências da **Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás – FAPEG**, pelo período de 12 (doze) meses.

continuados de limpeza, conservação e higienização, de manutenção, om fornecimento de materiais e equipamentos, de garçom e de copeiragem, nas dependências da **FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE GOIÁS-FAPEG**, conforme especificação consignada na Cláusula Segunda deste ajuste.

#### 3. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO (R\$)	

				UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
1	Serviços de Limpeza, de Conservação e de Higienização: posto diurno, de segunda-feira a sexta-feira. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	3			
2	Auxiliar de manutenção predial: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	1			
3	Serviços de Garçon: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	1			
4	Serviços de Copeira: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais	Unidade/mês	1			
5	Serviços de Recepcionista: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais	Unidade/mês	1			
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO</b>						

**3.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO E/OU DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:****3.1.1. ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:****3.1.1.1. AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE SERVIÇO DE LIMPEZA, DE HIGIENIZAÇÃO E DE CONSERVAÇÃO SÃO AS SEGUINTE:****I) Áreas Internas:****a) Diariamente, uma vez quando não explicitado:**



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

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

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

**c) Mensalmente, uma vez:**

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

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

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

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

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

**b) Semanalmente, uma vez:**

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

**c) Mensalmente, uma vez:**

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

**3.1.1.2. AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL SÃO OS SEGUINTE:**

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

**3.1.1.3. AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE GARÇOM SÃO OS SEGUINTE:**

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

5. montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado;
6. suprir as geladeiras com água mineral, adquiridas pela FAPEG;
7. zelar pela qualidade do serviço;
8. servir adequadamente com presteza e polidez;
9. trajar-se adequadamente, com vestimentas adequadas para a função;
10. ser cordial, objetivo e boa apresentação

**3.1.1.4. AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE COPEIRA SÃO OS SEGUINTE:**

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

**3.1.1.5. AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO/DA OCUPANTE DO POSTO DE RECEPCIONISTA SÃO OS SEGUINTE:**

1. ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
2. apresentar-se devidamente uniformizado(a)
3. recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
4. atender chamadas telefônicas;
5. anotar recados;
6. registrar as visitas e os telefonemas recebidos;
7. auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo;
8. utilizar recursos de informática;
9. auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;
10. coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;
11. operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;
12. executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**3.2. MATERIAIS E UTENSÍLIOS**

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

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

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

**3.2.4.** Relação exemplificativa dos materiais e utensílios:

1. Água sanitária;
2. Álcool gel 70 %;
3. Álcool líquido 96º GL;
4. Aromatizador de ambiente aerossol;
5. Aromatizador de ambiente líquido;
6. Avental;
7. Balde;
8. Bomba pulverizadora;
9. Borrifador /Pulverizador;
10. Coador de pano para café (médio);
11. Coador de pano para café, (grande);
12. Desentupidor de vaso;
13. Desinfetante Líquido;
14. Detergente líquido;
15. Disco para encerar piso (enceradeira grande);
16. *Dispenser* para papel toalha;
17. *Dispenser* para sabonete líquido e/ou gel;
18. Enceradeira industrial;
19. Escova;
20. Escova para vaso sanitário;
21. Esponja de lã de aço;
22. Esponja de limpeza dupla face, multiuso;
23. Flanela para limpeza multiuso;
24. Limpa pedra;
25. Limpador multiuso;
26. Lustra móveis;
27. Luva de Neoprene (p, m e g);
28. Mangueira completa;
29. Pá para lixo, cabo longo (grande);
30. Pano para limpeza do piso, multiuso;
31. Pano de prato;
32. Papel higiênico;
33. Papel toalha;
34. Rastelo;
35. Rodo de alumínio 60 cm;
36. Sabão em barra;
37. Sabão em pó;
38. Sabonete líquido;
39. Saco para lixo, capacidade 40 litros;
40. Saco para lixo, capacidade 100 litros;
41. Saponáceo em pó;
42. Suporte - Porta Detergente - Esponja - Sabão P/ Pia da Cozinha;

43. Vassoura cerdas duras;  
 44. Vassoura cerdas naturais (limpeza de área externa);  
 45. Vassoura de pelo (60 cm).

**3.2.5. Quantidades e Frequências das entregas dos materiais e utensílios:**

ENTREGA MENSAL				
ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
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	10
2	Álcool líquido 96º GL	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	5
3	Aromatizador aerossol	Desodorizador/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma de aerossol, fragrância agradável, não contendo CFC – Clorofluorcarbono. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	un	06
4	Aromatizador líquido	desodoriza dor/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	10
5	Avental	Avental de plástico	un	1
6	Coador de pano para café (médio)	Em flanela 100% algodão, tamanho: industrial extra grande , com 11 cm de diâmetro e 22 cm de profundidade	un	2
7	Coador de pano para café, (grande)	Em flanela 100% algodão, tamanho: industrial extra grande , com 15 cm de diâmetro e 22 cm de profundidade	un	2
8	Desinfetante Líquido	Desinfetante eficaz no combate aos germes, bactérias e fungos que causam doenças - Germicida, bactericida e fungicida - Desinfetante para uso geral - Mata 99,9% dos germes, bactérias e fungos	litro	2
9	Detergente líquido	Detergente líquido Neutro, composição tenso ativos aniônicos, coadjuvante, preservam-te, 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	10
10	Esponja de lã de aço	Material: lã de aço, tipo fina, Peso mínimo: 60 gramas, apresentação em pacotes com 8 unidades (1 x 8)	pacote	5
11	Esponja de limpeza dupla face, multiuso	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.	un	10
12	Flanela para limpeza, multiuso	Material: algodão. Cor: amarela ou branca. Dimensões mínimas: Comprimento: 60 cm e Largura: 40 cm, Características Adicionais: com bainha.	un	10
13	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	4
14	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.	un	4

15	Luva de Neoprene (p, m e g)	Material látex natural, tamanho grande, médio e pequeno, na cor verde, aveludada internamente e antiderrapante, para uso doméstico.	un	6
16	Pano para limpeza de piso	Tipo saco para limpeza. Material: 100% algodão. Apresentação: lavado e alvejado, tipo sacaria. Dimensões aproximadas: Comprimento: 80 cm e Largura: 60 cm	un	10
17	Pano de prato	Liso com bainha, branco, 100% algodão	un	2
18	Papel higiênico	Em rolo, de primeira qualidade, folha macia e branca, não reciclado, picotado, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m <sup>2</sup> , e no mínimo 30 metros de comprimento, acondicionado em fardo, com no mínimo 64 unidade	fardo	6
19	Papel toalha	Papel toalha de primeira qualidade, não reciclado, folha macia com 2 ou 3 dobras, folha simples, dimensões mínima 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	30
20	Sabão em barra	Sabão barra 200 gramas, glicerinado, multiuso, biodegradável, para limpeza em geral. Registro no Ministério da Saúde. Com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade	pacote	2
21	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	5
22	Sabonete líquido	Sabonete líquido para lavagem das mãos, produzidos com óleos naturais, preferencialmente com aroma erva doce, data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	litro	15
23	Saco de lixo, capacidade 40 litros	Material: polietileno. Capacidade: 100 litros. Espessura: 8 (oito) micras. Cor: preto. Pacote com 100 (cem) unidades	pacote	5
24	Saco de lixo, capacidade 100 litros	Material: polietileno, Capacidade: 40 l, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades.	pacote	5
25	Saponáceo em pó	Saponáceo com detergente de 300grs	un	2
<b>ENTREGA BIMESTRAL</b>				
1	Álcool gel 70%	Álcool em gel 70% antisséptico de amplo espectro de ação microbicida sob forma física gelatinosa, combinado com agentes hidratantes e emolientes pronto para uso	litro	5
2	Borrifador/Pulverizador	Frasco de plástico, com Capacidade de 500 ml, válvula de segurança, gatilho 3 posições, spray de 60ml	un	3
3	Limpa Pedra	O produto líquido indicado na limpeza e remoção eficaz de sujeiras fortemente incrustadas, com formula ácidos especiais e tensoativos com alto poder de limpeza e penetração que auxiliam na limpeza de pisos encardidos, e remoção de diversos tipos sujidades, como: Oxidações (ferrugem), fuligens, crostas de cera.	litro	1
4	Rodo de alumínio (60 cm)	Rodo com base e lâmina de 0,6 m (de borracha substituível), com ótima aderência e super eficiência de secagem, cabo de no mínimo de 1,24 m de comprimento; base e cabo confeccionados em alumínio de alta resistência.	un	4
<b>ENTREGA SEMESTRAL</b>				
1	Balde	Material: plástico reforçado em polipropileno. Capacidade 10 litros, com alça de metal	un	2
2	Bomba pulverizadora	Bomba pulverizadora de água automática pressão - borrifador 1,5lt. Bomba de acumulo de pressão com aplicação uniforme; Tanque de 1,5 litros - Escala de litros de fácil leitura - Bombeamento com pistão interno - Travamento do pistão no bocal - Bico pulverizador regulável; Material: Plástico resistente - Metal; Dimensões: Altura: 30 cm - Largura: 12 cm.	un	1
3	Desentupidor	Material Bocal: plástico flexível, Material Cabo: madeira com plástico com rosca, comprimento: 60 cm até	un	1

		70 cm		
4	Disco para encerar piso (enceradeira grande)	Disco removedor preto. Para limpeza pesada. Confeccionado em fibra sintética e material abrasivo. Para enceradeira de uso industrial		
5	Escova para vaso sanitário	Material Cabo: Plástico. Material Cerdas: nylon. Composição: material sintético, pigmento e metal	un	2
6	Escova	Escova para limpeza/esfregar com cerdas de nylon e base de madeira ou plástico, medindo aproximadamente 15cm	un	2
7	Pá de lixo cabo longo (grande)	em metal zincado e reforçado. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 60cm até 70 cm.	un	1
8	Suporte - Porta Detergente - Esponja - Sabão P/ Pia da Cozinha	Material: Polipropileno Dimensões Aproximada - Largura: 27 cm Profundidade: 15 cm Altura: 6,5 cm - com furo no fundo para não acumular água. Durável e resistente.	un	2
9	Vassoura de pelo (0,6 m)	Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueável 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	un	1
10	Vassoura cerdas duras	Vassoura de Nylon, 30cm, cabo de madeira plastificado 120cn. Características adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade	un	1
11	Vassoura cerdas naturais (limpeza de área externa)	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 (para esfregar chão)	un	1
12	Espanador de pó	Espanador eletrostático para limpeza sem espalhar o pó		
<b>ENTREGA - BIANUAL</b>				
1	Enceradeira industrial	Enceradeira industrial, uso de escova ou disco, carcaça em alumínio fundido, suporte de disco com manta <i>Insta-Lok</i> , trava de segurança, tipo Bandeirante ou similar	un	1
2	<i>Dispenser</i> para papel toalha (entrega imediata)	Com entrega imediata e reposição de 2 em 2 anos	un	6
3	<i>Dispenser</i> para sabonete líquido e/ou gel (entrega imediata)	Material plástico, com fixação em parede.	un	4
4	Mangueira completa	Flexível, de fácil manuseio, com 3 camadas (PVC - fio de poliéster trançado - PVC), diâmetro 1/2 polegada, pressão máxima 12 bar, com sistema de fixação rosqueado e esguicho com jato regulável, 100 metros comprimento.	un	1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) os empregados da Contratada deverão, inteirarem-se das normas de funcionamento da FAPEG, quais sejam: horários de expediente, local de prestação dos serviços e demais orientações necessárias à execução das atividades, as quais deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato;
- b) os empregados da Contratada deverão observar as normas de funcionamento de cada Unidade;
- c) os empregados da Contratada não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da FAPEG, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza;
- d) não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da FAPEG;
- e) os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da FAPEG;
- f) a equipe de empregados da empresa a ser contratada poderá ser composta de ambos os sexos, distribuídos de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços.

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

1. O profissional ocupante do posto de copeira deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação dos serviços;
2. O profissional ocupante do posto de auxiliar de manutenção predial deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação de serviços de gerais;
3. O profissional ocupante do posto de garçom deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação de serviços de gerais;
4. O profissional ocupante do posto de servente de limpeza deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação de serviços de gerais.

#### 4.2. UNIFORMES

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

#### 5. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE se obriga a:

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

#### 6. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- 6.1.1. A CONTRATADA obriga-se a atender o objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto;
- 6.1.2. Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 6.1.3. A CONTRATADA deve abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta aquisição/contratação, sem prévia autorização da administração;
- 6.1.4. A ação de fiscalização da Contratante não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais;



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

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

**6.1.7.** A CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços, obriga-se:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX - apresentar, em até 10 (dez) dias corridos do início dos serviços, à Gerência de Apoio Administrativo, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da FAPEG;

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

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

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

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

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

XXV - controlar a frequência dos seus funcionários;

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

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

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

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

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

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

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

#### **7. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

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

#### **8. CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste contrato, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), encontram-se previstos no Orçamento da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Goiás-FAPEG, na seguinte dotação orçamentária: \_\_\_\_\_.

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

#### **9. CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**9.1.** O pagamento será realizado após a apresentação da Nota Fiscal, que deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato com base nos serviços efetivamente realizados, e será efetuado em até 30 (trinta) dias, por meio de crédito em conta corrente da Contratada.

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

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

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

#### **10. CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

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

#### **11. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E MULTAS**

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

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

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

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

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

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

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

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

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

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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

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

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

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

3. praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

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

**11.2.** O contratado que praticar infração prevista na alínea "c" do inciso III, será declarado inidôneo, ficando 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 à Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

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

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

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

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) o atraso injustificado no início da execução do objeto;
- d) a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à FAPEG;
- e) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- f) o cometimento reiterado de faltas na sua execução,

g) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

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

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

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

**13.1.** As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congêneres, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante Anexo X.

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

#### **ANEXO X**

#### **ARBITRAGEM**

**1.** Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).

**2.** A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

**3.** A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

**4.** O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

**5.** A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

**6.** Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

**7.** A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.

**8.** As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetar a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

**Robson Domingos Vieira**  
Presidente

**Contratada**  
Representante

Goiânia, 04 de julho de 2022.



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 **000031519700** e o código CRC **0BD9E670**.

GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO  
Rua Dona Maria Joana, nº 150, Quadra F-14, Lote Área, Setor Sul, Goiânia-GO



Referência: Processo nº 202210267000008



SEI 000031519700