

**EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 004/2017**

**INSTITUTO BRASILEIRO DE CULTURA, EDUCAÇÃO, DESPORTO E SAÚDE - IBRACEDS (IBRACEDS)**, associação sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 11.067.643/0001-79, qualificado como Organização Social pelo Estado de Goiás pelo DECRETO Nº 8.447, DE 03 DE SETEMBRO DE 2015, com sede na Rua 19, Sn, Quadra: 22; Lote: 16; Setor Marechal Rondon, Goiânia, GO, CEP 74560-460, Brasil, Telefone (62) 3087-4191, torna público que está aberto o **Edital de Chamamento nº 004/2017**, para contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA DE SERVIÇOS GERAIS** a ser julgada pela combinação do critério de **MENOR PREÇO** com a **MELHOR TÉCNICA**, para selecionar a proposta mais vantajosa para atender as exigências do contrato de gestão nº 03/2017 – SED celebrado entre o IBRACEDS e o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação com o objetivo de gerir os equipamentos públicos do Lote 1 integrantes da Rede Pública Estadual de Educação Profissional e a operacionalização das ações de educação profissional de Goiás e das ações de desenvolvimento e inovação tecnológica – DIT nos termos do que encontra detalhado na proposta apresentada no chamamento público nº 005/2016, conforme especificações constantes dos Anexos deste Edital.

**1. DO PRAZO, LOCAL, DATA E HORÁRIO:**

1.1 O Local da entrega dos envelopes referenciados no item 1.3 será na sede do **IBRACEDS**, localizado na Rua 19 S/N, Quadra: 22; Lote: 16; Setor Marechal Rondon, Goiânia/GO, CEP 74560-460, Brasil, Telefone (62) 3087-4191.

1.2. O processo seletivo será realizado do dia **06 de junho de 2017 a 09 de junho de 2017**.

1.3. Os envelopes de Habilitação Jurídica, Habilitação Técnica e da Proposta Técnica e Preço serão recebidos no dia **09 de junho de 2017, das 16h às 17h**.

1.4. A sessão de abertura dos envelopes acontecerá no dia **09 de junho de 2017 a partir das 17h**, na sede do **IBRACEDS**, localizado na Rua 19 S/N, Quadra: 22; Lote: 16; Setor Marechal Rondon, Goiânia/GO, CEP 74560-460, Brasil, Telefone (62) 3087-4191.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

2.1. Poderão participar deste Processo de Chamamento todos interessados que atenderem a todas as exigências e condições deste Edital.

**2.2.** É vedada neste processo a participação de empresas, na qualidade de proponentes, que:

- a) Sejam Estrangeiras e não funcionem no País.
- b) Estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública em suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição ;

### **2.3 DO CREDENCIAMENTO E DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**2.3.1** No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes, a licitante deverá apresentar um representante legal para credenciamento, sendo recomendável sua presença com 30 (trinta) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para entrega dos envelopes , da seguinte forma:

**2.3.2** Se por seu titular, diretor, sócio ou gerente, devidamente munido de documento que comprove seu vínculo com a licitante , podendo ser :

**2.3.2.1** Relação empregatícia por Carteira de Trabalho ou Livro de Registro de Empregado, acompanhada da Guia de Recolhimento do FGTS, Informações à Previdência Social (GFIP), devidamente quitada, indicando o nome do profissional e sua qualificação, ou por contrato de prestação de serviços do profissional;

**2.3.2.2** Sócios ou diretores da empresa licitante, por contrato social, ou instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**2.3.3** Se por outra pessoa, munida de cópia autenticada por cartório competente ou do contrato social, carteira de identidade ou outro documento equivalente e instrumento público ou particular de Procuração (conforme modelo do Anexo IV), com firma do outorgante reconhecida em cartório concedendo poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**2.3.4** Após o credenciamento, todas as licitantes deverão apresentar, perante a comissão de licitação do IBRACEDS, antes da entrega dos envelopes, a Declaração de Habilitação dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (conforme modelo do Anexo V). A ausência da Declaração ou recusa em assiná-la constitui motivo para a exclusão da licitante do EDITAL DE CHAMAMENTO 004/2017.

**2.3.4.1** Esta declaração deverá ser entregue separadamente no momento do credenciamento, fora do(s) envelope(s).

### **3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS:**

**3.1.** As empresas interessadas em participar deste procedimento de seleção, no dia e horário estabelecidos, deverão apresentar simultaneamente os seguintes documentos, distribuídos em 03 (três) envelopes lacrados, distintos, opacos, devidamente fechados e rotulados, identificados como “**Envelope 1**”, “**Envelope 2**” e “**Envelope 3**”..

**3.2.** Os envelopes referidos no subitem 3.1 deverão estar rotulados externamente com os seguintes informes:

**ENVELOPE 01: HABILITAÇÃO JURÍDICA  
IBRACEDS**

PROCESSO SELETIVO Nº. 04/2017.

PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

**ENVELOPE 02: HABILITAÇÃO TÉCNICA e Qualificação Econômico-Financeira  
IBRACEDS**

PROCESSO SELETIVO Nº. 04/2017.

PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

**ENVELOPE 03: PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO  
IBRACEDS**

PROCESSO SELETIVO Nº. 04/2017.

PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

**3.3.** Todos os documentos apresentados não poderão conter emendas, rasuras ou entrelinhas, e deverão estar perfeitamente legíveis.

### **3.4. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA (ENVELOPE 01):**

**3.4.1.** Referente à **habilitação jurídica**, do prestador de serviços, serão exigidos os seguintes documentos:

- a)** Cédula de Identidade e CPF do representante legal da instituição ou de seu procurador, mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento;
- b)** Documentações dos sócios cotistas ou documento que comprove vínculo empregatício com a empresa participante;
- c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- d)** Prova de Inscrição Estadual, caso não possua, juntar declaração do representante legal da empresa de que não é contribuinte Estadual;
- e)** Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;



- f) Declaração de conhecimento dos termos do edital de chamamento, firmada pelo representante legal da proponente com firma reconhecida (modelo anexo II);
- g) Comprovante de Contribuinte Municipal, caso não possua, juntar declaração do representante legal da empresa de que não é contribuinte Municipal;
- h) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;
- i) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;
- j) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- k) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho: Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).
- l) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;
- m) A empresa interessada em participar do Processo Seletivo, deverá apresentar TERMO DE VISTORIA TÉCNICA, conforme modelo do Anexo III, , nos termos do item 12 do Termo de Referência Anexo I.
- n) Declaração de que a entidade cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

### **3.5.HABILITAÇÃO TÉCNICA e Qualificação Econômico-Financeira (ENVELOPE 2):**

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- b) Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:
  - b-1)** A boa situação financeira estará comprovada na hipótese de o Participante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a

1 (um inteiro) calculado de acordo com as fórmulas seguintes em conformidade ao Acórdão do Tribunal de Contas da União nº 1214/2013 e Instrução Normativa nº 06/2013 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

c) A Empresa deverá apresentar os cálculos constantes do subitem anterior em papel timbrado, assinado pelo seu representante legal e por seu contador ou técnico contábil, apresentando a prova de regularidade deste, conforme Resolução nº 1.402/2012.

d) Apresentação de Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da matriz da Participante datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

e) Para fins de comprovação da capacidade técnica operacional, a licitante deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, que tenha executado os serviços compatíveis com as seguintes funções , auxiliar de serviços gerais , encarregado de limpeza , jardineiro , porteiro , de acordo com o quantitativo mínimo de 30% do total solicitado no item 1.1 do termo de referencia anexo I, será admitido o somatório de atestados para efeito de comprovação da quantidade requerida, desde que relativos a períodos simultâneos;

f) Comprovante que a empresa candidata possui o valor do patrimônio líquido equivalente ou superior a R\$ 200.000,00 ( duzentos mil reais ).

**3.6. DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO (ENVELOPE 03):** A Proposta deverá ser enviada, redigida com clareza, em língua portuguesa, conforme os termos exigidos neste Edital, devendo ainda conter ainda:

a) Todos os itens técnicos de acordo com o Termo de Referência - Anexo I, além de conter preço em planilha detalhada, deverá conter o respectivo preço unitário de todas as funções mencionadas neste objeto de Edital de Chamamento;

b) Identificação da proponente, com a indicação do nome empresarial, com endereço completo (incluindo CEP), telefone, fax, CNPJ, endereço eletrônico para contato;

c) O prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de apresentação da proposta.

3.6.1. Ressalta-se que a Proposta deverá conter, outras informações que julgar imprescindíveis para a correta análise da proposta.

3.6.2. A proposta será avaliada com a observância no conjunto de melhor técnica e preço relativos aos serviços e estrutura ofertados.

3.6.3. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital.

3.6.4. A ausência de algum dos documentos exigidos no neste Edital, ou ainda a apresentação de documentos vencidos, importará em imediata inabilitação do proponente.

#### **4. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO RECEBIMENTO:**

4.1. A documentação COMPLETA mencionada no item 3 ( DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA) deverá ser entregue no local e nas datas previstas no item 1 deste Instrumento.

4.2. A sessão de abertura dos envelopes lacrados ocorrerá no local descrito no item 1.4.

4.3. As empresas que apresentarem proposta para a presente convocação poderão se fazer representar por dirigente ou por procurador mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento.

4.4. Após o início da sessão pública de abertura dos envelopes, não será permitido o credenciamento de retardatários.

4.5. No local, data e hora designados no Item 1, em ato público, será dado início à sessão pública que procederá ao credenciamento dos representantes dos prestadores de serviços presentes, e serão abertos os envelopes concernentes à Documentação de **Habilitação Jurídica (Envelope 1), Habilitação Técnica (Envelope 2) e Proposta Técnica e de Preço (Envelope 3)**, sendo que após as necessárias vistas e conferências pela Comissão de Licitação, serão rubricados por essa e pelos representantes das entidades que se fizerem presentes.

4.6 Após as necessárias vistas e conferências, o conteúdo dos envelopes serão devidamente recolhidos pelos membros da Comissão de Licitação que julgará à Documentação de **Habilitação Jurídica (Envelope 1), Habilitação Técnica (Envelope 2) e Proposta Técnica e de Preço (Envelope 3)** em até 02 ( dois ) úteis e o resultado será devidamente publicado no sítio eletrônico da proponente.

## **5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO:**

**5.1.** O Processo Seletivo será processado e julgado, e serão classificadas as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes deste Processo Seletivo.

**5.2.** Serão desclassificadas as propostas de preços:

- a)** Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;
- b)** Não apresentar todos os elementos exigidos nos **Itens 3.4, 3.5 e 3.6** deste edital;
- c)** Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos insanáveis capazes de dificultar ou impossibilitar o julgamento;
- d)** Contiver oferta de vantagem não prevista neste edital ou propostas baseadas nas ofertas das demais proponentes;
- e)** Consignar preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos são compatíveis com a execução do contrato de gestão;

**5.3.** A proposta será avaliada com a observância da junção de melhor técnica, o preço relativo aos serviços e estrutura ofertados;

**5.4.** Será declarada vencedora do certame a empresa especializada em Serviços Gerais proponente cuja proposta tenha sido aceita, observadas, inclusive, a melhor técnica proposta.

**5.5.** A publicação da vencedora será realizada no website institucional (<http://ibraceds.org.br/>).

**5.6.** O **IBRACEDS**, a qualquer tempo que anteceda a celebração do instrumento contratual e a seu exclusivo critério, poderá cancelar o Processo Seletivo, sem que caibam aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

**5.7.** Do julgamento das propostas (Envelope 3) caberá recurso administrativo contra a decisão, de forma escrita e protocolado na Diretoria sendo encaminhado a Comissão de licitação no prazo de 2 dias (corridos). Os recursos intempestivos não serão conhecidos.

**5.8.** Não serão considerados os recursos e contra razões enviados por fax e correspondência eletrônica (e-mail).

**5.9.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**5.10.** Em caso de interposição recursal, será automaticamente suspenso o prazo para homologação, até que haja julgamento do mérito recursal, e confirmação da empresa vencedora.



## **6. DO CONTRATO FIRMADO:**

**6.1.** As obrigações decorrentes do presente edital de chamamento serão firmadas através da assinatura de termo de contrato de prestação de serviços, do qual fará parte, independentemente de transcrição, o presente Edital, seus anexos e a proposta do Contratado, no que couber.

**6.2.** Homologado o chamamento o proponente vencedor será convocado formalmente, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, apresentar novas certidões de regularidade e, sendo estas válidas, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual.

**6.3.** A critério do **IBRACEDS**, A minuta poderá, ser encaminhada via e-mail.

## **7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**7.1.** As normas que disciplinam este Chamamento Público serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança jurídica do futuro contrato avençado.

**7.2.** Em nome do interesse público, e por meio de ato fundamentado, subscrito pelo Presidente do **IBRACEDS**, poderão ser modificados os termos do presente Chamamento, caso em que, havendo necessidade de readequação das propostas financeiras, deverá ser promovida a republicação deste Instrumento, com a reabertura de prazo para a apresentação de novas propostas.

**7.3.** É facultada ao **IBRACEDS**, em qualquer fase da seleção, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento e/ou informação que deveria constar da proposta de trabalho originalmente apresentada.

**7.4.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, será ela automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão de Seleção em sentido contrário.

**7.5.** O **IBRACEDS** poderá, em qualquer fase do processo de seleção, suspender os trabalhos, mediante ato fundamentado, devendo promover o registro da fundamentação e a convocação dos participantes para a sua continuidade em momento oportuno.

**7.6.** Quaisquer documentos, obtidos via internet, poderão ter os seus dados conferidos pelo **IBRACEDS**.

**7.7.** A empresa participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, podendo o **IBRACEDS** inabilitá-la ou desclassificá-la,

conforme o caso, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação pertinente, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou dos documentos apresentados.

**7.8.** O **IBRACEDS** poderá revogar o presente procedimento de chamamento público por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, bem como deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, tudo mediante decisão fundamentada.

**7.9.** A revogação ou anulação do procedimento de seleção não gera obrigação de indenizar qualquer custo relativos à participação neste certame.

**7.10.** A participação da empresa no processo de seleção implica sua aceitação integral e irretratável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente instrumento, que passarão a integrar o contrato de gestão como se transcrito fosse, com lastro na legislação referida no preâmbulo, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do contrato de gestão.

**7.11.** A empresa vencedora deste processo deverá apresentar as seguintes certidões, a título de pagamento pelo serviço prestado:

- a)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;
- b)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;
- c)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;
- d)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- e)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho [Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho]).

7.12. O início da prestação de serviços serão condicionados à convocação da empresa vencedora.

7.13. Integram o presente Instrumento os seguintes **ANEXOS**:

**ANEXO I -TERMO DE REFERÊNCIA;**

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DESTE EDITAL.**

**ANEXO III – TERMO DE VISTORIA**

**ANEXO IV - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**Goiânia-GO, 05 de junho de 2017.**



**ANTONIO DE SOUSA ALMEIDA  
PRESIDENTE  
IBRACEDS**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

- 1. DO OBJETO:** Contratação de uma **EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GERAIS**, para atender as exigências do contrato de gestão nº 03/2017 – SED celebrado entre o IBRACEDS e o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação com o objetivo de gerir os equipamentos públicos do Lote 1 integrantes da Rede Pública Estadual de Educação Profissional e a operacionalização das ações de educação profissional de Goiás e das ações de desenvolvimento e inovação tecnológica – DIT nos termos do que encontra detalhado na proposta apresentada no chamamento público nº 005/2016.

- 1.1.** A prestação de serviços será desenvolvida por uma equipe de profissionais especializados constante de o quadro a seguir:

<b>CARGOS</b>	<b>VALOR SALÁRIOS</b>	<b>QTDE. VAGAS</b>
Cozinheira - 44 horas semanal	Conforme CCT	15
Copeiras 44 horas semanais	Conforme CCT	23
Telefonistas – 6 horas - três turnos (matutino, vespertino e noturno) Verificar horario no dia	Conforme CCT	21
Técnico em telefonia - 44 horas semanal	Conforme CCT	5
Recepcionistas - 44 horas semanal (8 horas por período)	Conforme CCT	23
Jardineiros - 44 horas semanal	Conforme CCT	10
Ascensorista - 44 horas semanal	Conforme CCT	2
Porteiro (6h x 18h, sendo 24 horas ininterruptas )	Conforme CLT	30
Contínuo - 44 horas semanal	Conforme	23

	<b>CCT</b>	
Auxiliares de Serviços Gerais - 44 horas semanal	<b>Conforme CCT</b>	<b>40</b>
Mecanógrafo 44 horas semanal	<b>Conforme CCT</b>	<b>10</b>
Encarregado (a) de Limpeza	<b>Conforme CCT</b>	<b>6</b>

**1.2.** Os cargos/funções mencionados no item 1.1 do objeto deste termo de referência não serão preenchidos em sua totalidade de forma imediata. Serão demandados de acordo com a necessidade da contratante e de acordo com a necessidade de cada unidade educacional durante a vigência do contrato.

**1.2.1** Os cargos/funções poderão ser designados para a sede da CONTRATANTE, de acordo com a necessidade da mesma.

**1.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

**1.4.** Poderão ser requisitados futuramente outros serviços com mesma natureza do Objeto deste Edital, sendo concedido até 45 (quarenta e cinco) dias para adequação da empresa por ventura vencedora deste Edital.

## **2. DA JUSTIFICATIVA E CONTRATAÇÃO:**

**2.1.** O **IBRACEDS**, é responsável pela execução de serviços em educação profissional tecnológica e desenvolvimento tecnológico no Estado de Goiás condizente aos Municípios de: ((Água Fria de Goiás, Alto Horizonte, Alto Paraíso de Goiás, Alvorada do Norte, Amaralina, Bonópolis, Buritinópolis, Cabeceiras, Campinaçu, Campinorte, Campos Belos, Cavalcante, Cidade Ocidental, Colinas do Sul, Cristalina, Damianópolis, Divinópolis de Goiás, Estrela do Norte (Goiás), Flores de Goiás, Formosa, Formoso, Guarani de Goiás, Iaciara, Luziânia, Mambaí, Mara Rosa, Minaçu, Monte Alegre de Goiás, Montividiu do Norte, Mutunópolis, Niquelândia, Nova Iguaçu de Goiás, Nova Roma, Novo Gama, Novo Planalto, Planaltina, Porangatu, Posse, Santa Tereza de Goiás, Santo Antônio do Descoberto, São Domingos, São João d'Aliança, São Miguel do Araguaia, Simolândia, Sítio d'Abadia, Teresina de Goiás, Trombas, Uruçu, Valparaíso de Goiás, Vila Boa), consubstanciadas em atividades de ensino, pesquisa e extensão, ofertadas por meio de cursos e programas de formação inicial continuada ou qualificação profissional tecnológica

de graduação e pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, das ações de desenvolvimento e inovação tecnológica - DIT, por meio de atividades de transferência de tecnologia, prestação de serviços tecnológicos e promoção e fortalecimento de ambientes de inovação, bem como as atividades de apoio auxiliares ao setor produtivo, sendo assim sua função deve ser percebida de forma correta e ampla pela sociedade da região, todo o esforço da administração com bons profissionais, instalações corretas, equipamentos e procedimentos adequados, sendo que os SERVIÇOS GERAIS serão prestados no sentido garantir a efetiva manutenção dos serviços aos usuários, familiares, funcionários e sociedade seja a mais positiva possível.

**2.2.** Sendo assim é totalmente necessária a contratação de profissionais e serviços, conforme descritos no objeto de contratação deste edital, para amparar e permitir ao **IBRACEDS** o real cumprimento das metas, nos termos do Contrato de Gestão, disponibilizando assim à população do estado de Goiás um ensino de qualidade, compreendendo um conjunto de atendimentos educacionais, incluindo-se todos os cursos oferecidos e metodologia aplicada para melhoria da qualidade de ensino, visando à ampliação do conhecimento da população da região descrita no item 2.1, deste anexo.

### **3. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S):**

**3.1.** A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes, fornecidos às suas expensas, sempre completos, limpos e em bom estado de conservação.

**3.2.** O conjunto do uniforme deverá ser entregue aos funcionários, mediante recibo (relação nominal).

**3.3.** O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

**3.4.** A CONTRATADA deverá cuidar para que os profissionais indicados para a prestação de serviços utilizem devidamente os equipamentos de proteção individual exigidos pela legislação vigente.

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**4.1.** Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

#### **4.1.1. Encarregado de Limpeza:**

a) Limpeza: Obtenção, através dos serviços de limpeza contratados, de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências dos ITEGOs e COTECs, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos sanitários.

- b) Limpeza e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos.
- c) Limpeza concorrente ou diária, a ser realizada diariamente, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.
- d) Realizar a limpeza e de todas as unidades do **CONTRATO DE GESTÃO 003/2017-SED**.
- e) Nas áreas críticas e semicríticas, os serviços deverão ser executados, diariamente, ou tantas vezes quantas forem necessárias, conforme os planos de limpeza.
- f) Limpar e aspirar o pó dos pisos acarpetados, utilizando aspirador de pó que deverá ser fornecido pela CONTRATADA .
- g) Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente.

#### **4.1.2: Dos Serviços de Portaria:**

- a) O serviço de apoio técnico-administrativo (Porteiro) tem como objetivo a recepção e triagem de pessoas/cargas na portaria de todas unidades **CONTRATO DE GESTÃO 003/2017-SED**;
- b) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, observando o movimento das mesmas portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio e garagens e procurando identificá-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- c) Atender para o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;
- d) Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do Edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- e) Acender e apagar as luzes das partes comuns do Edifício, observando os horários e/ou necessidades;
- f) Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso;
- g) Desempenhar outras atribuições pertinentes ao cargo.



**4.1.3. Cozinheira:**

- a) supervisão dos trabalhos de cozinha;
- b) Executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas
- c) higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado;
- d) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**4.1.4. Copeira:**

- a). Ser responsável por fazer e servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches, manter a copa e os utensílios limpos, verificar os mantimentos.

**4.1.5. Telefonista:**

- a) Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.
- b). Transmitir informações corretamente.
- c). Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.
- d). Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.
- e). Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.
- f). Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.
- g) Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**4.1.6. Técnico em telefonia:**

- a) Participar na elaboração de projetos de telecomunicações:
- b) Consultar especificações e normas técnicas; interpretar especificações e normas técnicas; levantar dados e informações do projeto ; avaliar entroncamento; redimensionar a

rede; redimensionar equipamentos; definir plataforma de equipamentos ; configurar equipamentos no projeto ; especificar equipamentos (comutação, transmissão, rede e comunicação de dados); especificar mão-de-obra ; quantificar os materiais, equipamentos e mão-de-obra; levantar o custo do projeto; elaborar esquemas para projetos.

**c)** Instalar sistemas de telecomunicações:

**d)** Verificar o fornecimento de energia; verificar a infraestrutura; consultar manual de instalação; avaliar as interfaces dos equipamentos e componentes; fixar componentes de sistemas de telecomunicações; instalar cabeamento; efetuar interligações dos equipamentos; testar conexões; verificar alimentação do sistema; ativar o sistema.

**e)** Testar sistemas de telecomunicações:

**f)** Avaliar condições de funcionamento dos equipamentos; programar o sistema de telecomunicações; configurar o sistema de acordo com as especificações do projeto; efetuar testes de funcionamento de acordo com especificações; medir, aferindo as condições de funcionamento através de instrumentos; efetuar ajustes do sistema; substituir componentes do sistema; instruir o usuário final na utilização de sistemas de telecomunicações.

**g)** Realizar manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos de telecomunicações:

**h)** Verificar o funcionamento dos equipamentos de telecomunicações; executar rotinas de teste; Identificar falhas no sistema de telecomunicações; corrigir as falhas do sistema de telecomunicações; reprogramar o sistema de telecomunicações; configurar os softwares do equipamento; acompanhar teste de laboratório.

**i)** Supervisionar tecnicamente processos e serviços de telecomunicações:

**j)** Distribuir tarefas para equipes de trabalho; fornecer dados para a área de desenvolvimento tecnológico; detectar necessidades de expansão e ou redimensionamento de sistemas; supervisionar o cumprimento do cronograma físico-financeiro; acompanhar serviços de instalação de redes telefônicas.

**k)** Reparar equipamentos.

**l)** Identificar a instrumentação necessária; avaliar a necessidade de conserto; efetuar ajustes.

**m)** trocar componentes.

**n)** Ministrando treinamento.

**o)** Contribuir para o desenvolvimento de habilidades específicas na equipe; capacitar na utilização de tecnologia de telecomunicação; ministrar treinamento em novas tecnologias; treinar usuário final; treinar, orientar e avaliar desempenho de equipe de trabalho; ministrar treinamento em área específica.

- p) Elaborar documentação técnica.
- q) Analisar relatórios técnicos, elaborar rotinas de test, especificar planos de trabalho, elaborar relatórios de desempenho; elaborar esquemas.
- r) Utilizar recursos de informática.
- s) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**4.1.7. Recepcionista:**

- a) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações.
- b) Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- c) Utilizar recursos de informática.
- d) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- e) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- f) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional



**4.1.8. Jardineiro:**

- a) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- b) Preparar as sementes.
- c) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- d) Requisitar o material necessário ao trabalho.
- e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**4.1.9. Contínuo:**

- a) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- b) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- c) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- d) Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade.
- e) Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente.
- f) Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade.
- g) Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros.

h) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**4.1.10. Auxiliar de Serviços Gerais:**

a) Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias.

b) Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

**4.1.11. Mecnógrafo:**

a) Tirar fotocópia e Xerox sempre que solicitado.

**5.DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**5.1.Comprovação da Habilitação Jurídica:**

a) Cédula de Identidade e CPF do representante legal da instituição ou de seu procurador, mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento;

b) Documentações dos sócios cotistas ou documento que comprove vínculo empregatício com a empresa participante;

c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

d) Prova de Inscrição Estadual, caso não possua, juntar declaração do representante legal da empresa de que não é contribuinte Estadual com firma reconhecida;

e) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

f) Declaração de conhecimento dos termos do edital de chamamento, firmada pelo representante legal da proponente com firma reconhecida (modelo anexo);

g) Comprovante de Contribuinte Municipal, caso não possua, juntar declaração do representante legal da empresa de que não é contribuinte Municipal;

h) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e perante o Estado de Goiás;

- i) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente;
- j) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- k) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho: Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho).
- l) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;
- m) A empresa interessada em participar do Processo Seletivo, mediante prévio agendamento, deverá apresentar TERMO DE VISTORIA TÉCNICA, nos termos do item 12 do Termo de Referência.
- n) Declaração de que a entidade cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

## **5.2.HABILITAÇÃO TÉCNICA - Qualificação Econômico-Financeira:**

**5.2.1.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

**5.2.2.Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:**

**5.2.1.1.** A boa situação financeira estará comprovada na hipótese de o Participante dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro) calculado de acordo com as fórmulas seguintes em conformidade ao Acórdão do Tribunal de Contas da União nº 1214/2013 e Instrução Normativa nº 06/2013 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

**5.2.1.2.** A Participante deverá apresentar os cálculos constante do subitem anterior em papel timbrado, assinado pelo seu representante legal e por seu contador ou técnico contábil, apresentando a prova de regularidade deste, conforme Resolução nº 1.402/2012.

**5.2.1.3.** Apresentação de Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da matriz da Participante datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

**5.2.1.4.** Para fins de comprovação da capacidade técnica operacional, a licitante deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, que tenha executado os serviços compatíveis com as seguintes funções , auxiliar de serviços gerais , encarregado de limpeza , jardineiro , porteiro , de acordo com o quantitativo mínimo de 50% do total solicitado no item 1.1 do termo de referencia anexo I, será admitido o somatório de atestados para efeito de comprovação da quantidade requerida, desde que relativos a períodos simultâneos;

**5.2.1.5.** Comprovante que a empresa candidata possui o valor do patrimônio líquido equivalente ou superior a R\$ 200.000,00 ( duzentos mil reais ).

**5.3. DA PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO:** A Proposta deverá ser enviada, redigida com clareza, em língua portuguesa, conforme os termos exigidos neste Edital, devendo ainda conter ainda:

**a)** Todos os itens técnicos de acordo com o Termo de Referência - Anexo I, além de conter preço em planilha detalhada, deverá conter o respectivo preço unitário de todas as funções mencionadas neste objeto de Edital de Chamamento.

**b)** Identificação da proponente, com a indicação do nome empresarial, com endereço completo (incluindo CEP), telefone, fax, CNPJ, endereço eletrônico para contato;

**c)** O prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de apresentação da proposta.

**d)** Ressalta-se que a Proposta deverá conter, outras informações que julgar imprescindíveis para a correta análise da proposta.

- e) A proposta será avaliada com a observância no conjunto de melhor técnica e preço relativos aos serviços e estrutura ofertados.
- f) Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital.
- g) A ausência de algum dos documentos exigidos no neste Edital, ou ainda a apresentação de documentos vencidos, importará em imediata inabilitação do proponente.

## **6. CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

**6.1.** Após a realização dos serviços, a contratada deverá emitir nota fiscal/fatura mensal com seu valor de acordo com os cargos/funções da contratada demandados conforme item 1.2 do termo de referência e conforme cronograma da CONTRATANTE.

**6.1.** O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos.

**6.2.** O pagamento será efetuado até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços.

**6.3.** O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após comprovação dos recolhimentos estabelecidos pelas Legislações pertinentes.

## **7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**7.1.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

**7.2.** Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

**7.3.** Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de todo acidente cuja vítima seja um assalariado posto à sua disposição.

**7.4.** Formalizar, por escrito, os pedidos de alterações nos quantitativos dos cargos.

**7.5.** Informar a CONTRATADA, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos serviços contratados.

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

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**8.1.** Assumir total responsabilidade pela indicação dos seus funcionários utilizados na prestação dos serviços, bem como por todo e qualquer dano ou falta que esses cometam no desempenho de suas funções, devidamente comprovados, resguardado o direito de defesa prévia.

- 8.2.** Substituir os funcionários utilizados na execução dos serviços sempre que solicitado pelos CONTRATANTES, sem que isso importe na interrupção dos serviços.
- 8.3.** Manter todos os seus funcionários utilizados na prestação dos serviços devidamente identificados com crachá funcional, onde seja espelhado o nome da CONTRATADA, designando, de forma clara e inconfundível, que esses são seus funcionários, com o intuito de distingui-los dos funcionários do CONTRATANTE.
- 8.4.** Cientificar, imediatamente e por escrito, ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.
- 8.5.** Prestar esclarecimentos, imediatamente e por escrito, ao CONTRATANTE, sempre que por este solicitado.
- 8.6.** Substituir os funcionários ausentes ao serviço, sob qualquer pretexto, de forma a não prejudicar o andamento normal e a boa execução dos serviços contratados. As faltas que não forem efetivamente compensadas por empregado substituto serão abatidas do valor mensal dos serviços, à época da apresentação do competente documento de cobrança, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas neste Contrato.
- 8.7.** Coordenar, supervisionar e diretamente remunerar os seus funcionários utilizados na execução dos serviços objeto do Contrato, sob os quais exercerá todo e qualquer poder diretivo na condução e prestação dos serviços, devendo recolher, pontualmente, todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos respectivos funcionários.
- 8.8.** Comprovar, mensalmente, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como demonstrar estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.
- 8.9.** Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes, responsabilizando-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.
- 8.10.** Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão, total ou parcial, nos recolhimentos de tributos e encargos que incidam ou venha a incidir sobre os serviços contratados;
- 8.11.** Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.
- 8.12.** Cumprir, como única empregadora, as disposições legais, quer quanto à remuneração do pessoal empregado e alocado na execução dos serviços, como aos demais encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se ainda a respeitar e fazer com que sejam respeitados pelos seus empregados, todos os regulamentos de ordem interna e normas de segurança do CONTRATANTE.

**8.13.** Responsabilizar-se por qualquer dos encargos acima mencionados, que não transferirá ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir sua execução.

**8.14.** Responsabilizar-se pelo transporte, armazenamento e guarda de todos os materiais necessários à execução dos serviços objeto deste contrato.

## **9. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**9.1.** A Proposta de Preços deverá:

**9.1.1.** Ser apresentada impressa, datada e rubricada em todas as suas folhas e, ao final, assinada por um representante comprovadamente habilitado pela Participante, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas e elaborada considerando as seguintes condições:

**9.1.1.1.** Indicar o prazo de validade das propostas, não inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data de apresentação.

**9.1.1.2.** Ser cotada em moeda corrente nacional (Real), em algarismos e por extenso, incluindo todos os custos com salários, leis sociais, trabalhistas, Súmulas do TST, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, despesas administrativas e lucros, insumos e demais benefícios garantidos em norma coletiva, necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

**9.1.1.3.** Demonstrativo de Custos e Formação de Preços para cada categoria.

**9.1.1.4.** Conter custos com salários, encargos sociais e impostos.

**9.1.1.5.** Informar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente utilizada para Planilha de Custo e Formação de Preços, as quais servirão de base para futuras repactuações de preços, no caso de novas celebrações.

**9.1.1.6.** Informar a modalidade da garantia contratual, bem como o banco de sua escolha, com a indicação do número da agência e da conta corrente para fins de pagamento.

**9.2.** Serão desclassificadas as empresas que não tenham atendido às condições estabelecidas neste Item.

## **10. REAJUSTE DE PREÇOS:**

**10.1.** Caso ocorra aditivo contratual de igual ou superior período de vigência os preços propostos serão reajustados anualmente, sendo o primeiro com base na data de apresentação da proposta de preços.

**10.2** Reajustes pertinentes à Convenção Coletiva de Trabalho que ocorrer antes do período para reajuste de preços , deverão constar da proposta.

## **11. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

**11.1.** O fornecimento de insumos e equipamentos necessários a operacionalização dos serviços, tais como , produtos de limpeza , desinfetantes , vassouras , rodos , panos de limpeza , equipamentos de jardinagem e demais itens indispensáveis á execução do objeto, são de responsabilidade da CONTRATADA.

## **12. VISTORIA OBRIGATÓRIA:**

**12.1.** A empresa interessada em participar do Edital de chamamento, mediante prévio agendamento, deverá apresentar TERMO DE VISTORIA TÉCNICA, conforme modelo do Anexo III, comprovando que visitou 02 (duas), das 5 (cinco) Unidades de Educação Profissional, sendo eles as unidades de Porangatu e Cristalina, as quais serão referências para formulação da proposta, e que tomou conhecimento de todas as condições gerais e particulares do objeto deste processo seletivo e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do Contrato.

**12.2** Deverá ser lavrado Termo de Vistoria (Modelo – Anexo III) contendo as assinaturas dos Diretores das Unidades de Educação Profissional, nos locais descritos abaixo, nas cidades de Porangatu e Cristalina, sendo dispensadas as visitas nas Unidades de Educação Profissional das cidades de Santo Antônio do Descoberto, Niquelândia e Val Paraíso.

**ITEGOs - LOTE 1: 5 unidades**

<b>Nº</b>	<b>ITEGO</b>	<b>ENDEREÇO</b>
1	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Maria Sebastiana da Silva	Av. Mutunópolis s/nº, Setor Jardim Brasília - Porangatu - GO
2	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Sarah Luisa Lemos Kubitschek de Oliveira.	Rua 14 C/Av. Dom Abel, área B2-B, Setor Central- Santo Antônio do Descoberto- GO
3	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Paulo Rocha	Av. Anapolina, S/Nº, St. Trevo – Niquelândia- GO
4	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Paulo Renato de Souza	Rua 60, Qd. 05.B, S/Nº -Praia dos Amores- Jardim Céu Azul – Valparaíso- GO
5	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Genervino Evangelista da Fonseca	Rua Tapuias nº 684, Sta. Lustosa - Cristalina- GO

**12.3.** A proponente deverá obter autorização para realizar as visitas junto à Superintendência de Planejamento do IBRACEDS , na Rua 19, nº 120, Quadra 23, Lote 6 - Setor Marechal Rondon, Goiânia/GO, CEP 74560-460- Telefone: (62)3087-4191. Na oportunidade, a proponente interessada receberá a Autorização de Visita contendo informações, endereços das 02 (duas) Unidades de Educação Profissional da SED, horários das visitas e o nome dos respectivos responsáveis.

**12.4.** Para obtenção da autorização da vistoria a proponente deverá designar representante(s), que deverá(ão) apresentar-se portando documentos que comprovem o vínculo empregatício, Contrato Social ou outros documentos que comprovem a atuação em nome da empresa.

**12.5.** Apenas o(s) preposto(s) indicado(s) pela proponente poderá(ão) realizar a vistoria.

**12.6.** Todos os custos associados às vistorias serão de inteira responsabilidade da proponente.,

**12.7.** O prazo final para realização das vistorias será até o dia 08/06/2017.

**12.8.** Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste processo seletivo, a Comissão de Licitação considerará a concorrente inabilitada, podendo a proponente receber as penalidades cabíveis.

### **13. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**13.1.** Os funcionários da **CONTRATADA**, em razão da natureza civil da contratação, não manterão qualquer vínculo empregatício com o **CONTRATANTE**, sendo aquela responsável por todos e quaisquer ônus ou encargos decorrentes das legislações fiscais e trabalhistas e sociais referentes aos funcionários.

**13.2.** Cabe à **CONTRATADA** e seus funcionários respeitarem, integralmente, as normas internas do contratante.

**13.3.** O **CONTRATANTE** se reserva o direito de exigir da **CONTRATADA**, em qualquer época, comprovante dos recolhimentos dos encargos decorrentes das legislações trabalhistas e previdenciárias, relacionadas aos seus funcionários envolvidos nesta prestação de serviços.

**13.4.** Todo e qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre a prestação dos serviços objeto deste contrato será arcado pela **CONTRATADA**.

Goiânia, 05 de junho de 2017.



**ANTONIO DE SOUSA ALMEIDA**  
**PRESIDENTE**  
**IBRACEDS**

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO**

A .....  
devidamente inscrita sob o CNPJ nº ..... declara  
ter total conhecimento e concorda com os termos e anexos do processo seletivo nº  
\_\_\_\_/2017 disponibilizado pelo **IBRACEDS**.

Local e data

---

Assinatura do representante legal da empresa  
**(firma reconhecida)**  
Nome da Empresa

**ANEXO III**  
**TERMO DE VISTORIA**

Atestamos que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_ e da C.I./RG nº \_\_\_\_\_, de acordo com a carta/documento de apresentação emitida pela empresa já citada, efetuou vistoria das dependências da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação no Instituto Tecnológico de Goiás\_\_ (nome do instituto \_\_\_\_\_), na cidade de \_\_\_\_\_ localizado no endereço \_\_\_\_\_, nos termos do Edital de chamamento nº 003/2017. Portanto, a Empresa Licitante em questão admite e torna público que conhece as características técnicas e condições básicas das instalações, a fim de formulação da sua proposta comercial, em caráter irrevogável e inquestionável, sendo que não poderá alegar qualquer desconhecimento das condições locais para efeito de elaboração da proposta, execução e de revisão contratual.

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Nome da empresa  
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE DA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO REPRESENTANTE DO CONTRATANTE  
(Diretor e ou Coordenador do ITEGO)



**ANEXO IV**  
**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**Ao Instituto Brasileiro de Cultura, Educação , Desporto e Saúde - IBRACEDS**

Ref.: EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 003/2017

Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável legal pela empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., credenciamos o Sr. ...., portador da carteira de identidade nº ..... e do CPF(MF) nº ....., para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local e Data

---

Carimbo, nome e assinatura do Responsável Legal



**ANEXO V**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
*(deverá ser entregue junto com o credenciamento)*

Ref.: EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 003/2017

A empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., sediada à Rua/Avenida.....nº....., Setor/Bairro....., na cidade de ..... , Estado de ..... , DECLARA, sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no Edital de chamamento Nº 003/2017, para a habilitação - qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal, DECLARANDO, ainda, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.  
DECLARA, ademais, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

Local e data

---

Nome do credenciado ou do responsável legal e assinatura

