

PROCESSO SELETIVO Nº 004/2020

INSTITUTO REGER DE EDUCAÇÃO CULTURA E TECNOLOGIA - INSTITUTO REGER, associação sem fins lucrativos, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 21.236.845/0002-31, qualificado como Organização Social pelo Estado de Goiás pelo Decreto nº 8.600/2016, localizado na Rua Dr. Olinto Manso Pereira, 34, St. Sul (esquina com a Rua 10) - Goiânia-GO, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Processo Seletivo objetivando a Contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GERAIS** a serem realizados nas unidades do objeto do Chamamento nº 07/2016/SED/GO, a ser julgada pela conjugação dos critérios de Menor Preço e Melhor Técnica, correspondente ao Lote nº 3, que engloba as unidades de educação profissional conforme item 1.1 do Termo de Referência, sendo vencedor o **INSTITUTO REGER**, que firmou um **CONTRATO DE GESTÃO 001/2017-SED** com a Secretaria de Desenvolvimento, conforme especificações constantes dos Anexos deste Edital.

1. DO PRAZO, LOCAL, DATA E HORÁRIO:

- 1.1. O processo seletivo será realizado do **dia 08 de abril de 2020 ao dia 24 de abril de 2020**.
- 1.2. Os envelopes das habilitações e da proposta de preço serão recebidos até o dia **24 de abril de 2020, às 16:00h**.
- 1.3. Levando em consideração a prorrogação do isolamento social, e as possibilidades de novas prorrogações, será aceito o envio da documentação apenas por meio eletrônico através do e-mail **contratos@institutoreger.org.br**
- 1.4. As propostas recebidas dentro do prazo estipulado no item **1.2** serão analisadas pela Comissão de Seleção em sessão reservada.



2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Poderão participar deste Processo Seletivo 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;

3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS:

3.1. As empresas interessadas em participar deste procedimento de seleção, no prazo estabelecido, deverão apresentar simultaneamente os seguintes documentos, distribuídos em 03 (três) anexos, distintos, devidamente nomeados, identificados como “**Envelope 1**”, “**Envelope 2**” e “**Envelope 3**”, sob pena de inabilitação.

3.2. Os e-mails encaminhados pelas proponentes, deverão estar identificados, no campo Assunto com “**PROCESSO SELETIVO Nº. 004/2020 EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GERAIS**”.

3.3. Os anexos referidos no subitem 3.1 deverão ter em sua primeira página os seguintes informes:

ENVELOPE 01: HABILITAÇÃO JURÍDICA

INSTITUTO REGER

PROCESSO SELETIVO Nº. 004/2020.

PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

ENVELOPE 02: HABILITAÇÃO TÉCNICA

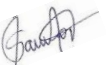
INSTITUTO REGER

PROCESSO SELETIVO Nº. 004/2020.

PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

ENVELOPE 03: PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

INSTITUTO REGER.



PROCESSO SELETIVO Nº. 004/2020.

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;

a.1) Documentações dos sócios cotistas ou documento que comprove vínculo empregatício com a empresa participante;

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

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

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

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

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

g) 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;

h) 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;



- i)** 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;
- j)** 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).
- k)** 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;
- l)** Será admitida a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mediante a apresentação de certidão positiva com efeitos de negativa, nos termos da Lei.
- m)** A empresa interessada em participar do Processo Seletivo, mediante prévio agendamento, deverá apresentar TERMO DE VISTORIA TÉCNICA, conforme modelo do Anexo III, comprovando que visitou as 13 (treze) Unidades de Educação Profissional abrangidas no Lote 3, e que tomou conhecimento de todas as condições gerais e particulares do objeto deste Edital 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, nos termos do item 11 do Termo de Referência, Anexo I. Este TERMO DE VISTORIA TÉCNICA, poderá, a critério da empresa proponente, ser substituído pelo ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA. Sendo de total responsabilidade das empresas proponentes a opção preterida.
- n)** Declaração de ausência de parentesco, firmada pelo representante legal da proponente com firma reconhecida (modelo Anexo V);



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 licitante 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 licitante 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 efeitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da matriz da licitante



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 serviços compatíveis ao, no mínimo por 1(um) ano, a estimativa de postos de maior vulto como, Auxiliares de Serviços Gerais, Porteiro e Copeira, mencionados no **item 1.1**, do anexo I, do Termo de Referência.



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:

- a)** Todos os itens técnicos de acordo com o Termo de Referência - Anexo I, em planilha discriminada, contendo os seus respectivos preços e despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Processo Seletivo;
- b)** Identificação da proponente, com a indicação do nome empresarial, com endereço completo (incluindo CEP), telefone, 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 quaisquer informações que a proponente julgar imprescindíveis para a correta análise da proposta.

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

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

3.6.4. A ausência de algum dos documentos exigidos neste Edital, ou ainda a apresentação de documentos vencidos, ou em discordância com o mesmo, importará em imediata inabilitação do proponente.

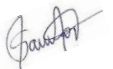
4. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO RECEBIMENTO:

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. Considerado o cenário atual de isolamento social, e o recebimento da documentação apenas por meio eletrônico, serão os anexos recebidos, abertos e conferidos conforme descrito no **item 1.4.**

4.3. Após às 16:00h do dia 24 de abril de 2020 não serão considerados recebidos, por se tratarem de e-mails retardatários.

4.4. Após as necessárias vistas e conferências, o conteúdo dos anexos serão devidamente rubricados pelos membros da Comissão de Seleção que iniciará a análise dos documentos em sessão reservada, 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 no **Item 3.4** 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. Será declarada vencedora do certame a empresa especializada proponente cuja proposta tenha sido aceita, observadas, inclusive, a melhor técnica proposta.

5.4. A publicação da vencedora será realizada no website institucional (<https://www.institutoreger.org.br>).

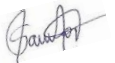
5.5. O **INSTITUTO REGER**, a qualquer tempo que anteceda a celebração do instrumento contratual e a seu exclusivo critério, poderá cancelar o Processo Seletivo, sem que caibam aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

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

5.7. Os recursos e contrarrazões poderão ser enviados por correspondência eletrônica (e-mail) mencionado no **Item 1.3**.

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

5.9. 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 processo seletivo 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 **INSTITUTO REGER**, a minuta do contrato poderá ser encaminhada via e-mail.


7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1. As normas que disciplinam este Edital 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 **Instituto REGER**, 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 **Instituto REGER**, 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 **Instituto REGER** 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 **Instituto REGER**.

7.7. A empresa participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, podendo o **Instituto REGER** 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 Instituto **REGER** poderá revogar o presente procedimento de processo seletivo 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 relativo à participação neste certame.

7.10. A participação da empresa no processo de seleção implica sua aceitação integral e irrevogável 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. As empresas vencedoras deste processo deverão 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'  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;

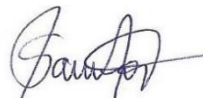
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DESTE EDITAL

ANEXO III – TERMO DE VISTORIA

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

Goiânia-GO, 08 de abril de 2020.



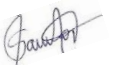
**SÔNIA DE FÁTIMA OLIVEIRA SANTOS
DIRETORA PRESIDENTE
INSTITUTO REGER**

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO: Contratação de uma **EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS GERAIS**, para atender às necessidades do **INSTITUTO REGER DE EDUCAÇÃO CULTURA E TECNOLOGIA INSTITUTO REGER**, concernente ao objeto do **Chamamento nº 07/2016/SED/GO**, Lote nº 3, sob gestão do **INSTITUTO REGER, CONTRATO DE GESTÃO 001/2017-SED**, realizado em convênio com a Secretaria de Desenvolvimento.

1.1. A prestação de serviços será desenvolvida por uma equipe de profissionais especializados com o quantitativo de funcionários constante do quadro estimativo a seguir:

FUNÇÕES	TOTAL	UNIDAD E GESTORA	ITEGO Governador Onofre Quinan (e COTEC'S correspondentes)	ITEGO Agnaldo de Campos Netto (e COTEC'S correspondentes)	ITEGO em Artes Labib Faiad (e COTEC'S correspondentes)
COPEIRA	7	1	2	2	2
RECEPCIONISTA	1	1			
TELEFONISTA	9	3	2	2	2
AUX./APOIO ADM.	15	2	4	5	4
JARDINEIRO	2		1	1	
PORTEIRO	29	4	8	10	7
AUX. S..GERAIS	22	1	7	8	6
ENCARREGADO	2		1	1	
TOTAL	87	12	25	29	21



1.2. Postos de trabalho

FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA / DISTRIBUIÇÃO DE TURNOS
COPEIRA	44 HORAS SEMANAIS
RECEPCIONISTA	44 HORAS SEMANAIS
TELEFONISTA	6 HORAS DIÁRIAS
AUX. / APOIO ADMINISTRATIVO	44 HORAS SEMANAIS
JARDINEIRO	44 HORAS SEMANAIS
PORTEIRO	12/36 HORAS
AUX. S. GERAIS	44 HORAS SEMANAIS
ENCARREGADO	44 HORAS SEMANAIS

1.3. Localidade Dos Postos de Trabalho

ITEGOS	ENDEREÇO
Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Onofre Quinan	Rua VP-4D, Módulos 03 a 06 – Quadra 08-A, Distrito Agroindustrial – DAIA, Anápolis/GO
Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Agnaldo de Campos Netto	Avenida Eixo Principal, Quadra 02, Área 37 – Distrito Mineiro Industrial – DIMIC, Catalão/GO
Instituto Tecnológico do Estado de Goiás em Artes Labib Faiad	Rua Dona Josefina, nº 01, Bairro Nossa Senhora de Fátima, Catalão/GO

Handwritten signature

COTEC	ENDEREÇO
COTEC Prof. Antônio Salles	Avenida João Neves Vieira, nº 300, Bairro Santa Cruz, Catalão/GO
COTEC APL de Mandioca e Derivados de Catalão	Distrito de Pires Belo
COTEC de Abadiânia	Rua Gontijo, Quadra 44, Lote 01, Centro, Abadiânia/GO.
COTEC de Alexânia	Rua 22, Quadra34, Lote 05, Alexânia/GO.
COTEC de Caldas Novas	Rua Major Vitor, Qd. 21, Lt. 09-A,, nº 541, Centro, Caldas Novas/GO.
COTEC de Ipameri	Rua Ponciano Corrêa, nº 29, Centro, Ipameri/GO.
COTEC de Campo Alegre de Goiás	Rua Senador Teotônio Vilela, Vila Aurora
COTEC de Goiandira	Rua José Balbino Silva, nº 1, Goiandira/GO (Colégio Estadual Geraldo Ferreira Pires)
COTEC de Pires do Rio	Rua Benedito Gonçalves de Araújo, nº 125, Centro, Pires do Rio/GO

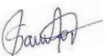
1.4. Os cargos existentes serão preenchidos de acordo com a necessidade da Contratante.

1.5. 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.

1.6. 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, obedecendo as diretrizes legais.

2. DA JUSTIFICATIVA E CONTRATAÇÃO:

2.1. INSTITUTO REGER, é responsável pela execução de serviços em educação profissional tecnológica e desenvolvimento tecnológico no Estado de Goiás condizente aos Municípios de: (Abadiânia, Água Limpa, Alexânia, Anápolis,



Anhanguera, Caldas Novas, Campo Alegre de Goiás, Campo Limpo de Goiás, Catalão, Corumbá de Goiás, Corumbaíba, Cristianópolis, Cumari, Davinópolis, Gameleira de Goiás, Goiandira, Ipameri, Marzagão, Nova Aurora, Orizona, Ouvidor, Palmelo, Pires do Rio, Rio Quente, Santa Cruz de Goiás, São Miguel do Passa-Quatro, Silvânia, Três Ranchos, Urutaí, Vianópolis) , 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 **INSTITUTO REGER** o real cumprimento das metas, nos termos do Contrato de Gestão, disponibilizando assim à população do estado de Goiás um ensino profissionalizante 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.

3.5. A CONTRATADA fica responsável pelo abastecimento dos produtos de limpeza, matérias, insumos e equipamento de trabalho;

3.6. A proposta de preço deverá ser apresentada, considerando os quantitativos de cargos apresentados no item 1.1. desde Termo de Referência e ainda os quantitativos

de **Equipamento de Trabalho e Materiais/Insumos** apresentados nas tabelas apresentadas a seguir:

EQUIPAMENTOS DE TRABALHO					
DESCRIÇÃO ITEM	UNID	UNIDADE GESTORA	ITEGO Governador Onofre Quinan (e COTEC'S correspondentes)	ITEGO Agnaldo de Campos Netto (e COTEC'S correspondentes)	ITEGO em Artes Labib Faiad (e COTEC'S correspondentes)
		QTD	QTD	QTD	QTD
RASTELO	UN	0	1	1	0
ROÇADEIRA COMBUSTÍVEL LATERAL	UN	0	1	1	0
BALDE 10 LITROS	UN	1	5	8	4
PÁ DE LIXO CABO LONGO	UN	1	4	6	3
VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)	UN	1	4	6	3
VASSOURA DE VASO SANITÁRIO DE NYLON	UN	4	11	20	10
MANGUEIRA COMPLETA 50 METROS	UN	1	1	2	2
RODO 40CM CABO DE ALUMÍNIO	UN	1	6	9	5
RODO DE 60CM CABO DE ALUMÍNIO	UN	1	6	9	5
VASSOURA DE PALHA	UM	1	5	8	4
VASSOURA DE PELO	UN	2	8	9	6



PLACA SINALIZADORA - LIMPEZA EM ANDAMENTO	UN	2	12	18	10
VASSOURA DE PIAÇAVA	UN	1	5	7	5
ASPIRADOR DE PÓ	UN	0	1	1	1
TOTAL (R\$)					
VALOR COM BDI					
VALOR TOTAL DE EQUIPAMENTOS (R\$)					
VALOR TOTAL DE EQUIPAMENTOS + BDI (R\$)					

MATERIAIS/INSUMOS					
DESCRIÇÃO ITEM	UNID	UNIDA DE GESTORA	ITEGO Governador Onofre Quinan	ITEGO Agnaldo de Campos Netto	ITEGO em Artes Labib Faiad
			(e COTEC'S correspondentes)	(e COTEC'S correspondentes)	(e COTEC'S correspondentes)
		QTD	QTD	QTD	QTD
DETERGENTE CONCENTRADO	LT	20	135	166	115
ALCOOL 70%	LT	6	40	48	34
DESINFETANTE CONCENTRADO PERFUMADO	LT	25	168	204	140
SACO DE LIXO PRETO 100LT	UND	30	315	395	330
SACO DE LIXO PRETO 40LT	UND	200	1320	1560	1150
ÁGUA SANITÁRIA	LT	15	101	123	87
ESPONJA DE AÇO	UND	4	31	39	28
ESPONJA DUPLA FACE	UND	4	31	39	28
FLANELA	UND	4	31	39	28
PANO DE CHÃO LAVADO E ALVEJADO	UND	4	31	39	28



TOTAL (R\$)				
VALOR COM BDI				
VALOR TOTAL DE EQUIPAMENTOS (R\$)				ADM
VALOR TOTAL DE EQUIPAMENTOS + BDI (R\$)				

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Dos Serviços de Limpeza:

- a) Limpeza: Obtenção, através dos serviços de limpeza contratados, de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências dos ITEGO e COTEC, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos sanitários, materiais e equipamentos.
- b) Limpeza e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de micro-organismos 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 001/2017-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.

4.2. Das funções

4.2.1. 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.

4.2.2. 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;
- c) Utilizar recursos de informática.
- d) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- e) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências

[Assinatura]

diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; 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, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática.

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

4.2.3. Jardineiro:

a) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura.

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.

4.2.4. Porteiro:

a) Controlar entrada e saída de materiais e bens móveis das Unidades.

b) Controlar o recebimento de correspondências;

c) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de trabalho, à chefia imediata;

d) Controlar, fiscalizar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação, quando cabível;

g) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

4.2.5. Auxiliar de Serviços Gerais:

a) Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; polir objetos, peças e placas metálicas. Limpar móveis, máquinas e materiais diversos.

b) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.




4.2.6. Encarregado

- a) Será o responsável que garantirá que as atividades sejam cumpridas de acordo com as exigências apresentadas pela CONTRATANTE, de acordo com o contrato firmado entre as partes;
- b) Responsável por manter organizado, de forma harmônica, os serviços prestados nos ITEGO's e COTEC's que compõem o lote 3, implantando e supervisionando rotinas;
- c) Responsável pelo registro de ponto dos seus coordenados;
- d) Registrar toda e qualquer ocorrência e comunicar imediatamente os responsáveis pela CONTRATADA, que por sua vez comunicará a CONTRATANTE;
- e) Adotar todas as providências cabíveis para ocorrências e correções de possíveis falhas detectadas;
- f) Responsável por manter ITEGO's e COTEC's abastecidos com os materiais/insumos e equipamentos de trabalho.

4.2.7. Motorista

- a) Dirigir carro oficial em atendimento ao interesse do serviço público, transportando pessoas, materiais e equipamentos com destino pré-determinado, observando e atendendo, todas as regras de trânsito, às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito – COTRAN e correlatas, adotando preceitos de uma direção defensiva, de forma a garantir a segurança das pessoas, tanto passageiros como pedestre;
- b) Atentar-se pela conservação do veículo e de possível cargas transportadas, acompanhando a carga e a descarga, e ainda intervindo sempre que necessário;
- c) Checar e acompanhar as necessidades de manutenção, bem como abastecimento de combustível, água e lubrificante do veículo e comunicando ao responsável sempre que identificada qualquer necessidade de reparo e ainda os mantendo limpo;
- d) O profissional contratado para desenvolver a referida função precisa conter todas as exigências legais necessárias para tanto, sendo de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento de conferência das exigências legais;
- e) É de responsabilidade do motorista, manter em seu poder, sempre que estiver utilizando o veículo, a documentação legal do mesmo;
- f) Responsabilizar-se e zelar pela conservação do cartão combustível designado pela CONTRATANTE;
- g) Manter descrição e total sigilo com relação as informações pertinentes ao Instituto Reger;
- h) Realizar entrega e coleta de documentos, materiais, dentre outros, adotando os procedimentos necessários para efetiva comprovação da execução, como assinar e coletar assinaturas em protocolos;
- i) Cumprir todos os procedimentos adotados pela empresa, bem como suas normas;
- j) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



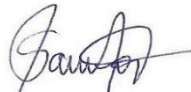
5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO:

A Proposta de preço deve apresentar o valor por demanda e o valor global, em papel timbrado com CNPJ, assinado pelo responsável. O documento ainda deverá conter um prazo de validade não inferior a 90 dias.

6. DA VIGÊNCIA

6.1 O contrato terá vigência de 12(doze) meses, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual e sucessivo período, mediante termo aditivo, com vencimentos mensais de acordo com o que for demandado pela CONTRATANTE.

Goiânia-GO, 08 de abril de 2020.



**SÔNIA DE FÁTIMA OLIVEIRA SANTOS
DIRETORA PRESIDENTE
INSTITUTO REGER**

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO

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

A(nome da empresa).....
devidamente inscrita sob o CNPJ nº
declara ter total conhecimento e concorda com os termos e anexos do processo
seletivo nº 015/2019 disponibilizado pelo **Instituto REGER**.

Assinatura do representante legal da empresa
Nome da Empresa

ANEXO III
TERMO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação na licitação em epígrafe, que vistoriei minuciosamente o ambiente técnico do CONTRATANTE e que tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução do contrato e proclamo estar ciente da complexidade dos serviços, bem como dos termos e condições descritos no respectivo edital e seus anexos.

Local, data.

Nome da empresa

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE DA EMPRESA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DO CONTRATANTE

(Diretor/Coordenador do ITEGO ou COTEC)

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

A empresa, _____ inscrita no CNPJ _____ / - _____, por intermédio de seu representante legal, Senhor (a), _____, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado através do **PROCESSO SELETIVO 004/2020**, dispensando a necessidade da vistoria “in loco” prevista no referido processo. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes.

Declara que foi dado acesso às dependências dos referidos ITEGOS e COTECS, através de cláusula expressa no Edital e anexos, o qual foi dispensado, por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência e no Edital.

Local, data.

Nome da empresa

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE DA EMPRESA

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE PARENTESCO

A.....
.... devidamente inscrita sob o CNPJ nº
..... declara, sob as penas da lei e para os
devidos fins, que, em seu quadro diretivo, não possui ninguém com
parentesco consanguíneo ou afim, até terceiro grau, com dirigentes do
INSTITUTO REGER.

(município) - (UF), (dia) de (mês) de (ano).

Assinatura do representante legal da empresa

Nome da Empresa