

Secretaria de
Estado de
Meio Ambiente e
Desenvolvimento
Sustentável



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Edital

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2021 – SEMAD

TIPO: MENOR PREÇO (POR LOTES)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, COM FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS UNIFORMIZADOS E INSTRUMENTOS DE TRABALHO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 22/10/2021, às 09:00 horas

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2021

O ESTADO DE GOIÁS, através Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 167/2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão (Eletrônico)**, tipo Menor Preço (por lote), em sessão pública eletrônica a partir das **09 :00 horas** (horário de Brasília-DF) do dia **22/10/2021**, através do *site* www.comprasnet.go.gov.br, destinado à contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos, relativo ao Processo nº 202100017004589, nos termos da Lei Federal Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decretos Estaduais nº 9.666/2020 e nº 7.466/2011, Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, a Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis no endereço citado abaixo ou nos *sites* www.comprasnet.go.gov.br e www.meioambiente.go.gov.br

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável
GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS-GECG
Rua 82, Nº 400 Palácio Pedro Ludovico Teixeira – 2º andar, Ala Leste – Centro
CEP 74.015-908 – Goiânia - GO
Fone: (62) 3201 5210
E-mail: licitacao.meioambiente@goias.gov.br

William Neves Pinheiro
Pregoeiro

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 018/2021

O ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável-SEMAD, localizada na Rua 82, nº. 400 Palácio Pedro Ludovico Teixeira – 2º andar - Ala Leste – Centro – CEP: 74.015-908 – Goiânia – GO – Fone: (62) 3201-5210 – sítio www.meioambiente.go.gov.br, inscrita no CNPJ sob o nº 00.638.357/0001-08, representada por sua Secretária, **Dra. ANDRÉA VULCANIS**, brasileira, inscrita na OAB/DF sob o nº 37.330 e no CPF sob o nº. 845.216.009-72, residente domiciliada nesta capital, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria 167/2021 - publicada no DOE em 06/07/2021, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão (Eletrônico)**, tipo Menor Preço (por lote), em sessão pública eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br, relativo ao Processo nº 202100017004589, nos termos da Lei Estadual nº 17.928/2012, Decretos Estaduais nº 9.666/2020 e nº 7.466/2011, Lei Federal nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, a Lei Complementar nº 123/2006, a Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1 – DO OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto à **contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, pelo período de 12 (doze) meses**, de acordo as condições e especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

1.2 Nenhum item será adjudicado acima do valor estimado no Termo de Referência (Anexo I), o qual poderá ser revisto através de impugnação fundamentada nas condições e nos prazos previstos neste edital.

2 – DO LOCAL, DATA E HORA

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no dia **22/10/2021** a partir das **09:00h**, por meio do Sistema Eletrônico de Administração de Compras e Serviços do Estado de Goiás – SEACS, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2 Os documentos de habilitação (que permanecerão ocultos até o final da fase de lances) e as Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas de forma eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br, a proposta contendo o valor unitário da cada item, de acordo com o Modelo do anexo III, no período compreendido entre as **08:00h** do dia **07/10/2021** e as **09:00h** do dia **22/10/2021**.

2.3 A fase competitiva (lances) terá início previsto para o dia **22/10/2021** às **09:10 horas**, com seu encerramento por prorrogação automática 2+2 ativado às **09:20 horas** deste dia.

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

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

2.6 Os avisos que o Pregoeiro julgar necessários, serão publicados no sistema comprasnet.

3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

3.2 Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 02 (dois) dias úteis.

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

3.4 Os pedidos de esclarecimentos, impugnação ou providências ao Edital deverão ser encaminhados, EXCLUSIVAMENTE, de forma eletrônica, pelo site www.comprasnet.go.gov.br.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1 Poderão participar deste Pregão as empresas:

a) do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos;

b) que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

c) que possuam cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral– CRC emitido pelo CADFOR ou por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral). O certificado de registro cadastral deverá estar homologado e válido na data de realização do Pregão. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado a licitante o direito de apresentar, via eletrônica, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação;

d) que, previamente, realizem o credenciamento junto ao ComprasNet.GO.

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

4.3 Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico www.comprasnet.go.gov.br, o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 É vedada a participação de empresa:

4.4.1 Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

4.4.2 Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93.

4.4.3 Que esteja suspensa e/ou impedida de licitar junto ao Cadastro Unificado do Estado –CADFOR.

4.4.4 De acordo com o Art. 9º da Lei 8.666/93, não poderá participar da licitação, direta ou indiretamente:

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II - empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

III - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

IV - Aplica-se o disposto no item 4.4.4. aos membros da Comissão de Licitação, ao pregoeiro e à equipe de apoio

4.4.5 É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

4.4.6 Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

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

4.6 Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte, art. 3º, §4º, incisos I a XI, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas em seu artigo terceiro.

4.6.1 A falsa declaração ou a não apresentação da documentação comprobatória quando solicitada, implicará na abertura de processo administrativo e consequente aplicação das sanções cabíveis.

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

4.7.1 O próprio sistema disponibilizará a licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará no decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei supramencionada.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1 O acesso ao credenciamento se dará aos licitantes com cadastro homologado pelo Cadastro Unificado do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEAD e/ou ao licitante com cadastro simplificado, caso o licitante pretenda utilizar-se de outros cadastros, em atendimento a Instrução Normativa nº 04/2011, da SEGPLAN, conforme o texto abaixo:

Art. 10. (...)

§ 3 Em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do Pregão Eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

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

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

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

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

5.1.5 Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 – SEGPLAN, em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

5.1.6 O licitante com status "credenciado" deverá encaminhar todos os documentos de habilitação via sistema comprasnet e, caso, após a fase da disputa de lances, tenha a melhor oferta, terá os documentos encaminhados eletronicamente ao CADFOR para homologação do seu cadastro.

5.2 Os interessados que estiverem com o cadastro homologado ou “credenciados” (conforme item 4.1) deverão credenciar-se pelo *site* www.comprasnet.go.gov.br, opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

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

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

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

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

5.7 As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones **(62) 3201-6625 e 3201-6629** e para operação no sistema Comprasnet.go pelo telefone **(62)3201-6515**.

5.8 Incumbirá à licitante providenciar seu acesso para **Assinatura Digital de Documentos e Processos (usuário externo) pelo site: <http://sei.goias.gov.br/>**, pelos telefones (62) 3201-5723, (62) 3201-5127, e-mail: sei@goias.gov.br, horário de atendimento das 8h às 12h e das 14h às 18h.

6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 Concluída a fase de credenciamento, as licitantes registrarão suas propostas conforme item 2.2. Só será aceita uma proposta para cada licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

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

6.2.1 O ônus de comprovar a exequibilidade da proposta caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo Pregoeiro.

6.3 A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, **indicando o preço unitário de cada item** (o sistema multiplicará pela quantidade). A disputa na fase de lances será feita **pelo valor do lote total**. Os lances serão realizados pelo valor total do lote de interesse do licitante.

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

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

6.5 Incumbirá ao Licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

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

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

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

6.7.2 Para o licitante que não estiver obrigado a promover a desoneração do ICMS, deverá apresentar na proposta, no campo referente ao valor desonerado, o mesmo valor onerado, porém, com alíquota zero.

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

6.9 A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá, em até 04 (quatro) horas, enviar a Proposta Comercial ajustada, pelo sistema [comprasnet](http://comprasnet.go.gov.br), em formato PDF, limitado o tamanho em 10Mb, devendo a mesma conter:

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

b) Nº do Pregão;

c) Preço em Real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverá estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e os demais custos diretos e indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com o Pregoeiro;

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

e) Prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado;

f) Data e assinatura do responsável;

g) Valores readequados ao valor ofertado e registrado como de melhor lance.

h) Apresentar, caso seja necessário, Procuração Particular com firma reconhecida ou Procuração Pública, em nome do representante legal, outorgando poderes para formular ofertas, lances de preços, assumir obrigações, financeiras, e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame em nome da Licitante.

i) cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da administração do documento pessoal do sócio ou representante legal da licitante;

7 – DA SESSÃO DO PREGÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5.1 A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo ao valor mínimo exigido entre os lances que, neste pregão eletrônico é de R\$ 100,00 (cem reais).

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

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

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

7.8 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível às licitantes para a recepção dos lances. O Pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.

7.9 A etapa de envio de lances na sessão pública adotará o modo de disputa aberto e durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.9.1 A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 7.9, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

7.9.2 Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 7.9 e 7.9.1, a sessão pública será encerrada automaticamente.

7.9.3 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 7.9.1, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances em prol da consecução do melhor preço disposto no parágrafo único do art. 7º do Decreto 9.666/2020, mediante justificativa.

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

7.11 O Pregoeiro deverá negociar diretamente com o proponente, ofertando uma contra-proposta, para que seja obtido preço melhor.

7.12 Do direito de preferência como critério de desempate:

7.12.1 Encerrada a fase de lances, em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Complementar nº 123/06, o sistema averiguará se houve empate.

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

7.12.2.1 Entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao menor preço registrado para o item.

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

7.12.3 Para efeito do disposto no item acima, a preferência será concedida da seguinte forma:

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

II - O direito de preferência previsto no inciso I será exercido, sob pena de preclusão, após encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no máximo de cinco minutos para o item em situação de empate;

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

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

7.13 O disposto nos itens 7.12.2 e 7.12.3 somente se aplicará quando a melhor oferta, após a fase de lances, não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.14 Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 7.12 acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 O critério de julgamento é baseado no **menor preço por lote**.

8.2 Considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, ofertar o menor preço, após a fase de lances e for devidamente habilitada após apreciação da documentação.

8.3 Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor e negociará com o licitante, efetuando uma contraproposta.

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

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

8.6 Sendo aceitável a oferta de menor preço, o pregoeiro analisará a documentação de habilitação enviada através do sistema comprasnet, em formato PDF, limitado o tamanho em 10mb por arquivo.

8.6.1 A verificação da situação de regularidade do Licitante pela Equipe de Apoio do certame, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, as quais constituem-se meio legal de prova. Tal verificação tem finalidade complementar de constatação e não substitui a sua obrigação de envio completo de toda a documentação de habilitação.

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

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

8.8 Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 9.6, o pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os licitantes (Art. 20-A Lei 17.928/12).

8.9 Serão desclassificadas as propostas que:

a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;

b) Apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos, ou seja, as que apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou superiores ao preço de mercado, de conformidade, subsidiariamente com os Arts.43, inciso IV, 44, parágrafo 3º e 48, incisos I e II da Lei 8.666/93;

c) Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes;

8.10 Caso se verifique que a desclassificação ou inabilitação de determinada licitante se deu por ato atentatório à lisura do procedimento de licitação, por ela praticada com má-fé, a mesma poderá sofrer as sanções previstas neste edital.

8.11 Da sessão pública do Pregão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no [site www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

8.12 Havendo empate, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o Pregoeiro, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

1º) As disposições dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

2º) O disposto no § 2º do Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;

3º) Na hipótese de persistir o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico entre as propostas empatadas.

9 – DA HABILITAÇÃO

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

9.2 A licitante detentora da melhor oferta, deverá atender, obrigatoriamente, às seguintes exigências, sob pena de inabilitação:

a) Encaminhar pelo sistema comprasnet, em formato PDF, limitado o tamanho em 10mb por arquivo, a documentação de habilitação para as exigências não contempladas no cadastro obrigatório. Os documentos cuja regularidade deverá ser comprovada por meio de cadastro obrigatório (certificado de registro cadastral emitido pelo CADFOR ou por certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral) estão elencados no Anexo II deste Edital e dizem respeito à habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira. O Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro Unificado do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEAD, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da conformidade exigida. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado a licitante o direito de apresentar, via sistema, a documentação atualizada e regular na própria sessão. O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação.

b) Apresentar **DECLARAÇÃO** (Anexo V) de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, e ainda que tem ciência de todas as cláusulas deste Edital;

- c) Apresentar **DECLARAÇÃO** (Anexo VI), junto as demais documentações, declarando que atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso XIII do Artigo 12 do Decreto Estadual nº 7.468/2011, atestando que não possui em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;
- d) Apenas para as certidões cujo órgão emitente não houver consignado expressamente o prazo de validade, considerar-se-á vencidas quando emitidas em prazo superior a 60 (sessenta) dias;
- e) Certidão de Negativa de Suspensão e/ou Impedimento de Licitar ou Contratar com a Administração Pública, emitida pelo Sistema COMPRASNET.GO, nos termos do art. 5º, §4º, Decreto nº 7.425, de 16 de agosto de 2011;
- f) Apresentar documentos de identificação do representante legal da empresa;
- g) Comprovação de qualificação técnica através de atestado de capacidade técnica (art. 30 da Lei nº 8.666/1993).

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

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

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

9.5.1 No julgamento da habilitação e das propostas, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.5.2 A existência de registro no CADIN estadual constituirá impedimento à contratação do licitante, nos termos o art. 6º, I e § 1º da Lei Estadual nº 19.754/2017.

9.6 Para as microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento ao Artigo 5º da Lei Estadual nº 17.928/2012, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração.

9.6.1 O tratamento favorecido previsto no item 9.6 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

9.6.2 O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo Pregoeiro em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

9.6.3 A não-regularização da documentação no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10 – DOS RECURSOS

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

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

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

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

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

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

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

11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

11.2 A homologação da presente licitação compete ao Secretário(a) de Estado da SEMAD ou a pessoa cuja esta competência tenha sido delegada.

12 – DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

12.1 Homologada a licitação, a licitante vencedora será convocada por contato telefônico ou e-mail para, no prazo de 10 (dez) dias a partir da notificação, assinar o Contrato.

12.2 A recusa injustificada da adjudicatária, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação, fora da validade de suas propostas.

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

12.3.1 Reconhecimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

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

12.5.1 A Contratada deverá nomear preposto para representa-la na execução dos serviços, na forma do art. 68 da Lei Federal nº 8.666/1993.

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

a) Se o licitante vencedor não celebrar o contrato ou não apresentar situação regular, é facultado à Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste edital.

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

12.7 A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da lei Federal nº 8.666/1993.

12.8 - Como condição para contratação, na forma do Acórdão n. 2688/2019 - Plenário TCE, os bancos de dados CEIS e CNEP serão consultados, assim como a certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNJ, da empresa melhor classificada.

12.9 - Como condição para contratação, deverá apresentar Prova de regularidade perante o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN Estadual, nos termos do art. 6º, inciso I, da Lei nº 19.754, de 17 de julho de 2017;

12.10 A contratada obriga-se a cumprir às exigências legais e regulamentares referentes à Saúde e Segurança no Trabalho, previstas na legislação e normas expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – SEPRT/Ministério da Economia, pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), como também as expedidas pelo poder Executivo do Estado de Goiás e/ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual;

12.11 Declaração formal e ostensiva da empresa contratada, como condição de celebração do contrato, de que se apresenta em condições de atender ao estabelecido nas Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – SEPRT/Ministério da Economia, e as normas de segurança e saúde no trabalho expedidas pelo poder Executivo do Estado de Goiás, aplicáveis ao objeto do contrato;

12.12 A contratada deverá apresentar cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados, de todos os empregados da contratada que desempenharão suas funções/atividades nas dependências e/ou a serviço do órgão no cumprimento ao objeto do contrato, atestando a aptidão dos empregados para o desempenho dos trabalhos a serem realizados, de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 7 (NR-7), expedida pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – SEPRT/Ministério da Economia;

12.13 O SESMT Público do órgão deverá ser informado antecipadamente e em tempo hábil, para adoção/solicitação das medidas/procedimentos necessários, antes do início da execução do trabalho contratado, a ser executado pela empresa contratada;

12.14 A execução de trabalhos com risco considerável (trabalhos em alturas, trabalhos em instalações e serviços em eletricidade, trabalhos com máquinas e equipamentos, trabalhos com produtos químicos, etc.), somente serão efetivamente realizados após a autorização (formal e/ou informal) do SESMT Público do órgão contratante à contratada;

12.15 A contratada, não será autorizada a iniciar a execução dos trabalhos, objeto do contrato, nas dependências do órgão contratante, sem que os empregados da mesma, se apresentem de posse e uso de todos os EPI necessários e adequados aos tipos de riscos aos quais os mesmos possam ficar expostos;

12.16 A contratada, não será autorizada a executar qualquer trabalho, objeto do contrato, sem que mesma comprove, mediante apresentação de documentação específica, a habilitação, qualificação, capacitação e/ou autorização de seus empregados, quando exigidos, de acordo com regulamentações e/ou normas legais vigentes;

12.17 A contratada, não será autorizada a iniciar a execução de trabalhos que exijam capacitação e/ou treinamento específico, cuja comprovação deverá ser exigida através da apresentação de documentação (certificados ou outros) que comprove a realização de cursos/treinamentos de segurança no trabalho, aos empregados da contratada, que, em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – SEPRT/Ministério da Economia, desenvolverão trabalhos em instalações elétricas e serviços com eletricidade, trabalhos em altura, trabalhos com máquinas e equipamentos, trabalhos em espaços confinados, trabalhos com produtos químicos, e outros trabalhos/atividades que possam expor os empregados/trabalhadores a riscos consideráveis a sua integridade física, saúde e segurança;

12.18 A contratada deverá Emitir e Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) nos casos de ocorrência de acidentes com seus empregados nas dependências e/ou a serviço do órgão contratante, como também os acidentes ocorridos nos trajetos, e posteriormente, encaminhar cópia de tal documento ao SESMT Público do órgão;

12.19 A contratada se responsabiliza pelo atendimento e encaminhamento de seus empregados quando acidentados, e quando necessário solicitar auxílio do órgão contratante;

12.20 De acordo com a avaliação do SESMT Público do órgão contratante, a contratada deverá interromper qualquer atividade de trabalho na execução do objeto do contrato, quando identificada qualquer situação/condição que coloque em risco a saúde e/ou a integridade física de seus empregados, dos servidores e/ou empregados público do órgão e/ou de terceiros, cuja solicitação de interrupção poderá ser feita informalmente, até que seja providenciado a emissão de documento com tal finalidade;

12.21 A contratada obriga-se também a cumprir e fazer cumprir todas as exigências legais previstas nas Legislações Trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) e Previdenciária expedidas pela Secretaria Especial de Previdência e Trabalho – SEPRT/Ministério da Economia, e Ministério da Previdência Social – MPS referentes à segurança e saúde no trabalho, não relacionados anteriormente, apresentando documentação necessária para comprovação, quando solicitados/exigidos, durante a execução e/ou na conclusão do objeto do Contrato;

12.22 O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

12.23 - Nos termos da Lei nº 20.489/2019, a Contratada se compromete a implementar o Programa de Integridade (conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidades e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás), que deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais da atividade da pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir sua efetividade.

12.24 - Como condição para contratação, na forma do Acórdão n. 2688/2019 - Plenário TCE, os bancos de dados CEIS e CNEP serão consultados, assim como a certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa – CNJ, da empresa melhor classificada.

12.25 - Como condição para contratação, deverá apresentar Prova de regularidade perante o Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN Estadual, nos termos do art. 6º, inciso I, da Lei nº 19.754, de 17 de julho de 2017;

12.26 - A Contratada deverá apresentar GARANTIA CONTRATUAL na forma prevista no item 15 do Termo de Referência.

13 – DO PAGAMENTO, DO RECEBIMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE

13.1 Homologada a licitação, será emitida Nota de Empenho a favor da Adjudicatária, que deverá protocolizar, perante a SEMAD, na GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E LOGÍSTICO a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao mês de serviço prestado, para ser atestada pelo gestor do contrato.

13.1.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Fundo Estadual do Meio Ambiente, Endereço: Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), n. 01, Centro, Goiânia/GO. Cep: 74.015-908, CNPJ: 01.037.124/0001-04; complementada ainda com os seguintes dados:

a) Número do processo;

b) Número da Nota de Empenho.

13.2 Local de entrega do relatório e documentos de cobrança: A entrega dos documentos será feita na unidade da SEMAD-GO: Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º andar, rua 82, nº 400, Setor Central, Goiânia-GO; entre 8:00 – 12:00 horas e 14:00 – 17:00 horas, de segunda a sexta-feira;

a) O processamento do pagamento será realizado conforme item 13.4.

b) O objeto será recebido:

- provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias do recebimento do relatório;

- definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/93;

13.3 Executado o contrato, o seu objeto será recebido pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante atesto da Nota Fiscal.

13.4 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a protocolização e atesto da Nota Fiscal/Fatura. Em atenção ao disposto no Art. 4º da Lei nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014, o pagamento será efetivado por meio de crédito em conta-corrente do favorecido aberta exclusivamente em Instituição Bancária contratada para centralizar movimentação financeira dos Órgãos da Administração Direta (Caixa Econômica Federal).

13.5 Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento da SEMAD, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

13.6 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 13.3, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.7 Ocorrendo atraso no pagamento em que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a CONTRATADA fará jus a compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

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

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

14 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº 2021.21.53.18.541.1011.2039.03, 2021.21.53.04.122.4200.4243.03, Natureza de despesa 3.3.90.37.03, Fonte 162.

15 – DAS PENALIDADES

15.1 Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da SEMAD, as seguintes penalidades, conforme disposto nos arts. 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, bem como arts. 77 a 83 da Lei Estadual nº 17.928/12:

a) Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, declarar informações falsas, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a

proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato ou instrumento equivalente, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade sem prejuízo das multas previstas nesse Edital e das demais cominações legais;

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

I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

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

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

c) Advertência;

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

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

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

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

15.3 Não será aplicada multa se o atraso na prestação do serviço resultar de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovada

16 - DA CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM

16.1 As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimentos congêneres, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da **CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL (CCMA)**, na forma da Lei n. 9.307, de 23 de setembro de 1996, e da Lei Complementar Estadual n. 144, de 24 de julho de 2018.

16.2 Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei n° 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual n° 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a **CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA)**, outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento em Anexo.”

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

a) A **CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA)** será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual n° 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

b) A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

c) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

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

e) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da **CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA)**, na Lei n° 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei n° 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual n° 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual n° 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

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

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

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

17.2 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme determinação do art. 49 da Lei Federal n° 8.666/1993.

17.2.1 A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei Federal n° 8.666/1993. Por sua vez, em caso de revogação, há possibilidade de indenizar por perdas e danos, desde que devidamente comprovados os prejuízos efetivos que tenha tido em razão da antecipação de providências realizadas em função da classificação (1º lugar).

17.2.2 A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, neste caso, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal n° 8.666/93.

17.2.3 A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, inabilitar o licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeiro e regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o(a) Pregoeiro(a) deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitante, nos termos do art. 20-A, da lei Estadual nº 17.928/2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.11 A Contratada deverá providenciar no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, o acesso para Assinatura Digital de Documentos e Processos (usuário externo), no Sistema Eletrônico de Informações-SEI do Estado de Goiás, conforme instruções contidas no site: http://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar.php.

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

18 – DOS ANEXOS

Constituem Anexos do Edital e dele fazem parte integrante:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO I A - Endereços da Prestação de Serviços

ANEXO IB - Termo de Vistoria Técnica

ANEXO IC - Declaração de Dispensa de Vistoria

ANEXO ID - Modelo de Planilha

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

ANEXO III – Modelo de Proposta Comercial

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

ANEXO V – Modelo de Declaração dos Fatos Impeditivos e Ciência das Cláusulas do Edital

ANEXO VI – Modelo de Declaração Que Não Emprega Menor (art. 7º, XXXIII, CF/88 c/c art. 27, V, Lei 8.666/93)

ANEXO VII - Minuta de Contrato

ANEXO VIII - Compromisso Arbitral

Goiânia, __ de _____ de 2021

William Neves Pinheiro
Pregoeiro

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, COM FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS UNIFORMIZADOS E INSTRUMENTOS DE TRABALHO, DE

ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio administrativo, conservação e limpeza, com fornecimento de profissionais uniformizados e instrumentos de trabalho, de acordo com as especificações contidas no Termo de Referência, para a Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável, bem como de suas unidades de conservação, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações abaixo:

ITEM	QNT.	DESCRIÇÃO	REGIME DE TRABALHO	Valor Médio Unitário
1	01	Encarregado de Limpeza	44 h/semanal	R\$ 3.986,86
2	18	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA E EXTERNA)	44 h/semanal	R\$ 3.117,34
3	02	Copeira	44 h/semanal	R\$ 3.037,16
4	07	Jardineiro	44 h/semanal	R\$ 3.205,54
5	01	Pedreiro	44 h/semanal	R\$ 3.969,80
6	01	Eletricista	44 h/semanal	R\$ 4.277,26
7	01	Encanador	44 h/semanal	R\$ 4.028,69
8	02	Garçom/Garçonete	44 h/semanal	R\$ 3.498,95
9	01	Pintor	44 h/semanal	R\$ 3.763,85
10	04	Porteiro	44 h/semanal	R\$ 3.171,66
11	09	Auxiliar Administrativo	44 h/semanal	R\$ 3.209,42

1.2 O critério de julgamento será de menor preço por lote. Os postos foram divididos em 12 (doze) lotes:

LOTE 01 - GOIÂNIA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Encarregado de limpeza	01	R\$ 3.986,86	R\$ 3.986,86	R\$ 47.842,32
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	06	R\$ 3.117,34	R\$ 18.704,04	R\$ 224.448,48
3	Copeira	02	R\$ 3.037,16	R\$ 6.074,32	R\$ 72.891,84
4	Jardineiro	01	R\$ 3.205,54	R\$ 3.205,54	R\$ 38.466,48
5	Pedreiro	01	R\$ 3.969,80	R\$ 3.969,80	R\$ 47.637,60
6	Eletricista	01	R\$ 4.277,26	R\$ 4.277,26	R\$ 51.327,12

7	Encanador	01	R\$ 4.028,69	R\$ 4.028,69	R\$ 48.344,28
8	Garçom/Garçonete	02	R\$ 3.498,95	R\$ 6.997,90	R\$ 83.974,80
9	Pintor	01	R\$ 3.763,85	R\$ 3.763,85	R\$ 45.166,20
10	Porteiro	02	R\$ 3.171,66	R\$ 6.343,32	R\$ 76.119,84
Total					R\$ 736.218,96

LOTE 02 - GOIANÁPOLIS - PEAMP

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 3.117,34	R\$ 3.117,34	R\$ 37.408,08
2	Jardineiro	01	R\$ 3.205,54	R\$ 3.205,54	R\$ 38.466,48
3	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 3.209,42	R\$ 3.209,42	R\$ 38.513,04
Total					R\$ 114.387,60

LOTE 03 - CALDAS NOVAS - PESCAN

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	02	R\$ 3.117,34	R\$ 6.234,68	R\$ 74.816,16
2	Jardineiro	01	R\$ 3.205,54	R\$ 3.205,54	R\$ 38.466,48
3	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 3.209,42	R\$ 3.209,42	R\$ 38.513,04
Total					R\$ 151.795,68

LOTE 04 - ÁGUA LIMPA - PEMA

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 3.117,34	R\$ 3.117,34	R\$ 37.408,08
2	Jardineiro	01	R\$ 3.205,54	R\$ 3.205,54	R\$ 38.466,48

Total		R\$ 75.874,56
-------	--	---------------

LOTE 05 - PIRENÓPOLIS - PEP

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 3.117,34	R\$ 3.117,34	R\$ 37.408,08
2	Porteiro	02	R\$ 3.171,66	R\$ 6.343,32	R\$ 76.119,84
3	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 3.209,42	R\$ 3.209,42	R\$ 38.513,04
Total					R\$ 152.040,96

LOTE 06- ABADIA DE GOIÁS - PETO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 3.117,34	R\$ 3.117,34	R\$ 37.408,08
2	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 3.209,42	R\$ 3.209,42	R\$ 38.513,04
Total					R\$ 75.921,12

LOTE 07 - ALTO PARAÍSO DE GOIÁS - PEP

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 3.117,34	R\$ 3.117,34	R\$ 37.408,08
2	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 3.209,42	R\$ 3.209,42	R\$ 38.513,04
Total					R\$ 75.921,12

LOTE 08 - SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA - PEA

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 3.117,34	R\$ 3.117,34	R\$ 37.408,08

2	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 3.209,42	R\$ 3.209,42	R\$ 38.513,04
Total					R\$ 75.921,12

LOTE 09 - NOVA ROMA - ESEC CNR

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 3.117,34	R\$ 3.117,34	R\$ 37.408,08
2	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 3.209,42	R\$ 3.209,42	R\$ 38.513,04
Total					R\$ 75.921,12

LOTE 10 - SÃO DOMINGOS - PETER

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 3.117,34	R\$ 3.117,34	R\$ 37.408,08
2	Jardineiro	01	R\$ 3.205,54	R\$ 3.205,54	R\$ 38.466,48
3	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 3.209,42	R\$ 3.209,42	R\$ 38.513,04
Total					R\$ 114.387,60

LOTE 11 - CIDADE DE GOIÁS - AIRE SÃO JOÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 3.117,34	R\$ 3.117,34	R\$ 37.408,08
2	Jardineiro	01	R\$ 3.205,54	R\$ 3.205,54	R\$ 38.466,48
3	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 3.209,42	R\$ 3.209,42	R\$ 38.513,04
Total					R\$ 114.387,60

LOTE 12 - ARUANÃ

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 3.117,34	R\$ 3.117,34	R\$ 37.408,08
2	Jardineiro	01	R\$ 3.205,54	R\$ 3.205,54	R\$ 38.466,48
Total					R\$ 75.874,56

Total Estimado Mensal	Total Estimado Anual
R\$ 153.221,00	R\$ 1.838.652,00

O valor total estimado da contratação é de R\$ 1.838.652,00 (um milhão, oitocentos e trinta e oito mil seiscentos e cinquenta e dois reais).

1.3 DEFINIÇÕES/INFORMAÇÕES ESSENCIAIS

a) Critério de julgamento: menor preço por lote.

b) Justificativa de Agrupamento: Foi decidido pelo agrupamento para uma melhor gestão dos serviços a serem contratados por essa pasta, onde a comunicação e controle por parte dos gestores com a empresa fica facilitada, assim como a interação entre os contratados e o fornecimento do material.

c) Subcontratação: Não é permitida a subcontratação.

d) Participação de Consórcios: a admissão ou veto de formação de consórcio em certame licitatório é confiada pela lei ao talante do administrador, pois o art. 33 da Lei no 8.666/93, utilizando-se da expressão “quando permitida”, conferiu discricionariedade ao ente administrativo para permitir ou não tal condição no instrumento convocatório. Essa decisão é resultado de um processo de avaliação da realidade do mercado em razão do objeto a ser licitado e ponderação dos riscos inerentes à atuação de uma pluralidade de sujeitos associados para a execução do objeto visando ao atendimento ao interesse público. Corroborando esta tese, o Prof. MARÇAL JUSTEN FILHO, in Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 13 ed. 2009, pag. 47 e 477, leciona que:

“Em regra, o consórcio não é favorecido ou incentivado pelo nosso Direito. Como instrumento de atuação empresarial, o consórcio pode conduzir a resultados indesejáveis. A formação de consórcios acarreta riscos da dominação do mercado, através de pactos de eliminação de competição entre empresários. No campo de licitações, a formação de consórcios poderia reduzir o universo da disputa. O consórcio poderia retratar uma composição entre eventuais interessados, em vez de estabelecerem disputa entre si, formalizariam acordo para eliminar a competição.

Mas o consórcio também pode prestar-se a resultados positivos e compatíveis com a ordem jurídica. Há hipóteses em que as circunstâncias de mercado e (ou) a complexidade do objeto tornam problemática a competição. Isso se passa quando grande quantidade de empresas, isoladamente, não dispuseram de condições para participar de licitações. Nesse caso, o instituto do consórcio é a via adequada para propiciar ampliação do universo de participantes.

É usual que a Administração Pública apenas autorize a participação de empresas em consórcio quando as dimensões ou a complexidade do objeto ou das circunstâncias concretas exijam a associação entre os particulares. São as hipóteses em que apenas umas poucas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação.”

Ainda, leciona o citado mestre, quanto à questão da discricionariedade: “O ato convocatório admitirá ou não a participação de empresas em consórcio, Trata-se de escolha discricionária da Administração Pública.”

A respeito da participação de consórcios, a jurisprudência do TCU tem assentado que fica a cargo da discricionariedade do gestor a decisão de admitir ou não a participação de empresas organizadas em consórcio na licitação. Senão vejamos:

“Ademais, a participação de consórcios em torneio licitatório não garante aumento de competitividade, consoante arestos do Relatório e Voto que impulsionaram o Acórdão n. 2.813/2004 – 1ª Câmara (...) O art. 33 da Lei de Licitações expressamente atribui à Administração a prerrogativa de admitir a participação de consórcios. Está, portanto, no âmbito da discricionariedade da Administração.

Isto porque, a nosso ver, a formação de consórcio tanto se prestar a fomentar a concorrência (consórcio de empresas menores ou, de outra forma, não participariam do certame), quanto a cerceá-la (associação de empresas que, caso contrário, concorreriam entre si). Com os exemplos fornecidos pelo BACEN, vemos que é prática comum a não aceitação de consórcios.” (Acórdão no 1.946/2006 – Plenário – TCU – rel. Min. Marcos Bemquerer)

“4. A aceitação de consórcios na disputa licitatória situa-se no âmbito o poder discricionário da administração contratante, conforme o art. 33, caput, da Lei no 8.666/93, requerendo-se, porém, que a sua opção seja sempre justificada.” (Acórdão no 566/2006 - Plenário – TCU – rel. Min. Marcus Vinícius Vilaça)

Sobre o tema, concluímos que existe diversidade de empresas com capacidade para executar os serviços objeto deste Termo de Referência, e decidimos por não permitir a participação de consórcio. Fato esse que, por si só, não configura restrição à competitividade.

e) Referência de Preços: a pesquisa de preços foi realizada conforme os métodos e justificativas contidas nos documentos 000021118361 e 000022468234;

f) Tipo de licitação: Pregão Eletrônico.

g) Condição de Serviço/Bem comum: Trata-se de contratação de serviço comum, pois são definidos neste Termo de Referência por meio de especificações e padrões de qualidade que são usualmente e amplamente encontrados no mercado e cujas variações técnicas não influenciam no resultado da contratação. Essa classificação encontra amparo legal no Parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002, bem como pelos Acórdãos do TCU nº 313/2004 – Plenário e nº 2.594/2005 – Primeira Câmara, e no Decreto 9.666/2020).

h) Serviço Contínuo: Sim, pois trata-se de serviço indispensável ao pleno funcionamento dos Órgãos da Administração Estadual o qual não se limita a um único exercício financeiro e cuja interrupção acarretaria em prejuízos aos trabalhos de rotina.

i) Contato do responsável: Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários poderão ser prestados pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico - GEALOG, pelo e-mail gealog.meioambiente@goias.gov.br ou pelo telefone (62) 3201- 5210.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 A presente contratação visa à prestação de serviços terceirizados destinados à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal, conforme dispõe a Lei Estadual n.º 20.491/2019, necessários ao bom funcionamento da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores, bem como, o ganho sensível com a economia de escala.

2.2 Justifica-se a presente licitação para assegurar a continuidade dos serviços de Limpeza, Higienização, Conservação, Asseio, Jardinagem e Desinfecção das Instalações da utilizadas pela Administração Pública Estadual, uma vez que se trata da prestação de serviços essenciais ao exercício das atividades institucionais e de garantia das imprescindíveis condições de saneamento e salubridade ambientais, bem como a preservação do patrimônio público. É fato que a interrupção de serviços desta natureza implicaria em sérios transtornos e comprometeria o funcionamento regular dos serviços.

3. PLANILHA DE QUANTITATIVO E PREÇO ESTIMADO

3.1 A planilha de quantitativo corresponde ao "Apêndice I" deste Termo de Referência;

3.2 A planilha de preço estimado corresponde ao "Apêndice II" deste Termo de Referência;

3.3 Por se tratar de estimativas, as quantidades e valores contidos nos "Apêndices I e II", não constituem, em hipótese alguma, compromissos futuros à Administração Pública do Estado de Goiás, razão pela qual não poderão ser exigidos nem considerados com quantidades e valores para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, sem que isso justifique qualquer indenização à CONTRATADA.

3.4 A planilha de custos deverá ser formulada, tendo como base os valores da Convenção Coletiva de trabalho vigente. Não deverá ser cotada reserva técnica. Possíveis despesas com treinamentos, capacitações e reciclagens, deverão ser acobertadas pelas despesas operacionais/administrativas.

4. DO DETALHAMENTO DO OBJETO E ORÇAMENTO

4.1 Dos profissionais a serem disponibilizados

4.1.1 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais das seguintes categorias de ocupação:

ITEM	DESCRIÇÃO	
1	Encarregado de Limpeza	44 h/semanal
2	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA E EXTERNA)	44 h/semanal
3	Copeira	44 h/semanal
4	Jardineiro	44 h/semanal
5	Pedreiro	44 h/semanal
6	Eletricista	44 h/semanal
7	Encanador	44 h/semanal
8	Garçom/Garçonete	44 h/semanal
9	Pintor	44 h/semanal
10	Porteiro	44 h/semanal

11	Auxiliar Administrativo	44 h/semanal
----	-------------------------	--------------

4.2. Do perfil exigido dos profissionais a serem disponibilizados

4.2.1 Para o ENCARREGADO DE LIMPEZA

Ensino Médio Completo (Desejável Ensino Superior Completo ou Cursando);

Experiência como encarregado de limpeza;

Conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes;

Ser proativo;

Ser organizado.

4.2.2 Para os SERVENTES DE LIMPEZA

Ter conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação;

Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

4.2.3 Para o COPEIRO/COPEIRA

Estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau);

Manter-se disciplinado;

Cuidar da aparência e higiene pessoal;

Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;

Participar de treinamentos e cursos;

Demonstrar capacidade de organização;

Manter-se atento;

Sugerir melhorias;

Manter equilíbrio emocional;

Demonstrar criatividade;

Ouvir atentamente (saber ouvir).

4.2.4 Para o JARDINEIRO

Ter conhecimentos básicos em relação ao meio ambiente e espécies de plantas;

Saber operar máquinas específicas da função de jardinagem;

Ser dinâmico.

4.2.5 Para o PEDREIRO

Ensino fundamental completo;

Tempo mínimo de atuação no setor da construção civil 2 anos;

Ter o conhecimento técnico exigido, a partir do Item 4.3 deste Termo de Referência, para o exercício da profissão.

4.2.6 Para o ELETRICISTA

Possuir ensino fundamental completo;

Ser um profissional atento, tanto no trato com as pessoas quanto com o seu trabalho;

Ser um profissional concentrado;

Ter boa coordenação motora;

Ser organizado;

Ter responsabilidade com a segurança pessoal e dos outros;

Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;

Possuir boa habilidade em instalar fios, cabos e equipamentos elétricos;

Saber usar ferramentas de teste;

Saber reparar e substituir equipamentos elétricos;

Saber fazer cálculos e interpretar desenhos técnicos.

4.2.7 Para o ENCANADOR

Ter ensino fundamental completo;

Ter o conhecimento técnico exigido, a partir do Item 4.3 deste Termo de Referência, para o exercício da profissão;

Ter conhecimento das ferramentas e dos materiais que serão usados.

4.2.8 Para o GARÇOM/GARÇONETE

Estar cursando ou ter concluído o nível médio (2º grau);

Manter-se disciplinado;

Cuidar da aparência e higiene pessoal;

Contornar situações adversas;

Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;

Demonstrar capacidade de organização;

Manter-se atento;

Sugerir melhorias.

4.2.9 Para o PINTOR

Possuir ensino fundamental completo;

Ter o conhecimento técnico exigido, a partir do Item 4.3 deste Termo de Referência, para o exercício da profissão;

Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;

Demonstrar capacidade de organização;

Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

4.2.10 Para o PORTEIRO

Possuir ensino fundamental completo;

Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;

Demonstrar capacidade de organização;

Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

4.2.11 Para o AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Possuir ensino médio completo;

Possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido;

Demonstrar capacidade de organização;

Demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

4.3. ATRIBUIÇÕES

4.3.1 Do ENCARREGADO DE LIMPEZA

- Auxiliar e conduzir o serviço operacional nas atividades do Serviço de Higiene e Limpeza;
- Realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores, conforme estabelecido em roteiro pré-definido;
- Supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;
- Fiscalizar limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários, solicitando-os ao responsável pelo setor;
- Orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;
- Observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejando colaboradores, se necessário;
- Manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;
- Participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;
- Zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
- Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
- Atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor Administrativo;
- Observar e fazer cumprir o uso correto dos EPI's pelos colaboradores;
- Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor;
- Manter rigoroso controle do material de consumo;
- Comunicar quaisquer irregularidades à chefia imediata;
- Acionar responsável para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário;
- Checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências quando necessário;
- Informar ao encarregado administrativo sobre a necessidade de manutenção de equipamentos;
- Fiscalizar a vigência das etiquetas de higienização, impressos de controle de higienização, validade dos saneantes dos carrinhos, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação;
- Cumprir com a programação de periodicidade dos serviços junto à sua equipe de trabalho;
- Desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
- Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos e outros que venham ser determinados;
- Executar outras tarefas correlatas à área.

4.3.2 Do SERVENTE DE LIMPEZA

4.3.2.1. ÁREA INTERNA

4.3.2.1.1 Serviços DIÁRIOS:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- Varrer, passar pano úmido e proceder à limpeza e aromatização adequada nos pisos cerâmicos, em granitina, emborrachados e outros;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela Administração;
- Retirar o pó dos telefones, aparelhos de fac-símile e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) usando flanela, espanador e produtos adequados;
- Limpar o elevador com produtos adequados;
- Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizadas como refeitório, antes e após as refeições;

Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.

Limpar os corrimãos;

Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização;

Limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo Fiscal do Contrato, as sujidades decorrentes de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE:

Conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço;

O contato do Fiscal do Contrato com o Servente de Limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação.

Remover tapetes, quando for o caso, procedendo a sua limpeza;

Recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.2.1.2 Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis;

Limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;

Lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

Lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.2.1.3 Serviços MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário;

Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

Limpar persianas com produtos adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado;

Realizar limpeza e polimento dos pisos em granitina utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado;

Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados, durante o mês trabalhado.

4.3.2.1.4 Serviços SEMESTRAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

Lavar as caixas d'água, removendo a lama depositada e desinfetá-las;

Efetuar lavagem a seco dos assentos e encostos de cadeiras, inclusive cadeiras de auditórios, salas de reunião e treinamento, entre outros.

Efetuar lavagem a seco de áreas acarpetadas.

Limpar calhas.

4.3.2.1.5 Serviços SOB DEMANDA (QUANDO NECESSÁRIO):

Desentupimento de vasos sanitários, sifões e ralos por meio de mecanismos adequados e de propriedade da CONTRATADA.

4.3.2.2. Do SERVENTE DE LIMPEZA (ÁREA EXTERNA)

4.3.2.2.1 Serviços DIÁRIOS (QUANDO NÃO EXPLICITADO):

- Varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios);
- Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Proceder à coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber.
- Verificar a existência de resíduos sólidos nos terraços e providenciar a retirada dos mesmos, quando existentes;
- Verificar a existência de sujeiras nos ralos dos terraços e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.3.2.2.2 Serviços SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- Lavar os pisos onde há circulação de pessoas;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3.2.2.3 Serviços MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO):

- Remover da área externa as plantas desnecessárias.

4.3.6 Do COPEIRO/COPEIRA

- Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, atenção e presteza;
- Preparar e servir bebidas em geral;
- Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização de xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes, toda vez que forem utilizados;
- Manter os ambientes das copas e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- Evitar danos e perdas de materiais;
- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- Realizar limpeza dos pertences das copas, tais como: geladeira, fogão, micro-ondas, armários e todos os outros utensílios usados no dia a dia;
- Relacionar e enviar ao fiscal do contrato, tempestivamente, a relação de faltas e necessidades de utensílios, material de limpeza, produtos alimentícios;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
- Prover com bebidas em geral as salas de reunião, copas e gabinetes das unidades da CONTRATANTE.
- Executar demais serviços considerados necessários à manutenção da copa, exclusivamente quanto a limpeza, higienização e conservação dos utensílios e equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou fornecidos pela CONTRATADA.

4.3.7 Do JARDINEIRO

- Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros;
- Produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos;
- Preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento;
- Repicar, transplantar, deslocar, podar, desbrotar e tutorar mudas;
- Capinar, implantar, manter e reformar jardins;

Detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas;

Manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas;

Plantar e manter gramados;

Executar serviços de desmatamento;

Dar apoio no combate à eventuais queimadas;

Recolher e remover resíduos;

Utilizar ferramentas específicas, tais como: enxada, rastelo, carrinho, pá, foice, podão, alicate, tesoura, dentre outros;

Responsabilizar-se por instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a execução de suas tarefas;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

4.3.8 Do PEDREIRO

Ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral;

Receber traços e desenvolver medidas para execução, para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento;

Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento;

Verificar as características da obra a ser reparada ou construída, examinando o projeto e as especificações, para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho;

Construir fundações empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos ou pedras, seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da Construção;

Rebocar estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento;

Realizar trabalhos de manutenção corretiva do prédio, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

4.3.9 Do ELETRICISTA

Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos e sistemas elétricos e eletrônicos;

Realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações da CONTRATANTE;

Executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos;

Montar e reparar instalações em prédios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas;

Instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores;

Executar instalações em eventos promovidos pela Administração;

Executar outras atividades correlatas à função;

Fazer o planejamento e acompanhamento dos dispositivos e equipamentos, segundo sua vida útil;

Fazer substituição das instalações de acordo com a vida útil indicada pelo fabricante;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

4.3.10 Do ENCANADOR

Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos;

Fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários e caixas de descargas;

Consertar rede hidráulica, canalizações, válvulas e registros;

Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação ou reparo do sistema;

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;

Instalar e/ou reparar louças sanitárias, válvulas, condutores de esgotos, caixa d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações hidráulicas utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, possibilitando sua utilização em construções, bem como desentupir tubulações e calhas, removendo detritos que dificultam o fluxo de fluidos;

Executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação;

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

4.3.11 Do GARÇOM/GARÇONETE

Servir, diariamente, bebidas, tais como café, água, chá, em locais pertinentes, bem como em quantidade e número de vezes solicitadas pelas Unidades da Contratante;

Encaminhar pedidos para abastecer cozinha e copa;

Comunicar ao encarregado, quando em falta, da necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade;

Retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções;

Desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom/garçonete;

Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições.

Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

4.3.12 Do PINTOR

Limpar superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou as partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;

Organizar material de pintura, escolhendo o tipo conveniente para executar corretamente a tarefa, bem como proteger as partes que não serão pintadas, utilizando fitas adesivas ou outro meio para evitar que aquelas recebam tinta;

Pintar superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta ou produto similar, utilizando o material escolhido para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

Utilizar material apropriado (pincel, trincha, espátula, rolo, tinta, látex, esmalte, dentre outros) para a execução das tarefas, obedecendo a procedimentos específicos, aprendidos em treinamentos e durante sua experiência profissional;

Fazer uso de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atuar em andaimes e escadas para serviços em altura;

Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte, etc;

Executar outras tarefas relacionadas ao cargo, a critério superior.

4.3.13 Do PORTEIRO

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários;

Abrir e fechar as dependências de prédios;

Encaminhar os entregadores de correspondência ao protocolo;

Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;

Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;

Zelar pela ordem e limpeza da área sob sua responsabilidade;

Verificar, se estão em condições de funcionamento, os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outros itens relativos à segurança do prédio, em que a central esteja em seu posto de trabalho;

Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

Acompanhar, quando necessário, pessoas e mercadorias;

Zelar e fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades;

Utilizar recursos de informática;

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

4.3.14 Do AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Recepcionar membros da comunidade e visitantes, identificando-os e averiguando suas pretensões, a fim de prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;

Atender chamadas telefônicas;

Anotar recados;

Registrar as visitas e os telefonemas recebidos;

Auxiliar em tarefas de apoio administrativo;

Utilizar recursos de informática;

Auxiliar em tarefas relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade;

Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;

Operar e abastecer máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros;

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

4.3.15 Atribuições Comuns

Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA repassadas pela CONTRATANTE;

Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;

Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;

Ao iniciar suas atividades, verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;

Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

Tratar a todos com urbanidade e respeito;

Observar a disciplina e horário de trabalho;

Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;

Manter-se concentrado nas tarefas diárias;

Comunicar, primeiramente, à empresa contratada, sobre a impossibilidade de chegar ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;

Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

Não realizar venda nas dependências do Órgão;

Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;

Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;

Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca;

Demonstrar competências pessoais, tais como: agir com bom senso, ter responsabilidade, manter disciplina e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

4.4 Os cargos de Pedreiro, Eletricista, Encanador e Pintor, apesar de estarem alocados principalmente em Goiânia, poderão, sob demandas eventuais, serem solicitados, isoladamente ou em conjunto, a prestar serviço em outras localidades indicadas no Apêndice I (Locais de Execução) sem ao acréscimo do valor contratado.

4.4.1 Nos casos previstos no item 4.4, a CONTRATANTE promoverá o deslocamento do(s) funcionário(s) até o local onde deverá(ão) prestar o serviço, além de oferecer local para pernoite, caso necessário.

4.5 Os cargos de Servente de limpeza (área interna e externa) e Auxiliar Administrativo alocados nas cidades de Goianópolis, Caldas Novas, Água Limpa, Pirenópolis, Abadia de Goiás, Alto Paraíso de Goiás, São Miguel do Araguaia, Nova Roma, São Domingos e Cidade de Goiás terão, excepcionalmente, um horário de trabalho diferenciado devido às demandas particulares de cada Unidade de Conservação. Apesar dessa diferenciação, os mesmos ainda terão 44 horas semanais de carga horária. Seguindo as normas estabelecidas pela CLT.

4.6 Dos Materiais para Execução dos Serviços de Limpeza

Os materiais devem ser fornecidos sem interrupção ao longo de toda a prestação do serviço.

4.6.1 Saneantes Domissanitários

4.6.1.1 São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

4.6.1.1.1 Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

4.6.1.1.2 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higienizar recipientes e vasilhas, nas aplicações de uso doméstico.

4.6.1.2 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4.6.2 Material de Higiene

4.6.2.1 Materiais de Higiene Pessoal

ITEM	DESCRIÇÃO
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)
2	PAPEL TOALHA, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE

4.6.3 Materiais de Trabalho/Acessórios, Limpeza e Higiênicos

4.6.3.1 Materiais de Trabalho/Acessórios

ITEM	DESCRIÇÃO
1	BALDE DE 5 LITROS
2	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA
3	PÁ DE LIXO CABO LONGO
4	RODO DE MADEIRA (60 cm)
5	RODO PARA LIMPAR VIDROS COM CABO
6	CABO EXTENSOR DE ALUMÍNIO PARA RODO DE VIDRO (6 m)
7	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)

ITEM	DESCRIÇÃO
8	VASSOURA CERDAS DURAS (PARA ESFREGAR CHÃO)
9	VASSOURA DE PÊLO
10	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)
11	RASTELO METÁLICO COM CABO
12	ESCOVA PARA ROUPA
13	ESCOVA COM CERDAS DE NYLON PARA VASO SANITÁRIO
14	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA PEQUENA)
15	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA MÉDIA)
16	DISCO PARA LAVAR PISO (LAVADORA GRANDE)
17	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA PEQUENA)
18	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA MÉDIA)
19	DISCO PARA ENCERAR PISO (ENCERADEIRA GRANDE)
20	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO (ROLO DE 300 m)
21	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU GEL
22	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA
23	ESCADA ARTICULADA EM ALUMÍNIO (12 DEGRAUS)
24	ESCADA EXTENSÍVEL EM FIBRA DE VIDRO (15 DEGRAUS)
25	EXTENSÃO ELÉTRICA (30 METROS)
26	MANGUEIRA COMPLETA (50 METROS)
27	FIO DE NYLON PARA ROÇADEIRA

4.6.3.1.1 Caso o material de trabalho/acessório seja danificado, em decorrência de má qualidade, uso indevido ou acidente, o mesmo deverá ser substituído, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da vida útil prevista.

4.6.3.2 Materiais de Limpeza (FORNECIMENTO MENSAL)

ITEM	DESCRIÇÃO
1	ÁLCOOL GEL
2	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL

ITEM	DESCRIÇÃO
3	REFIL PARA DOSADORES AUTOMÁTICOS AIR SPACE
4	AROMATIZANTE LÍQUIDO
5	DETERGENTE NEUTRO
6	DETERGENTE LÍQUIDO
7	ÁGUA SANITÁRIA
8	CERA INCOLOR
9	CERA PRETA
10	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA
11	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml
13	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO
14	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO
15	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL
16	LÃ DE AÇO
17	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.
18	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO
19	FLANELA AMARELA
20	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE
21	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)
22	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)
23	LIMPA VIDROS
24	LIMPADOR MULTIUSO
25	LUSTRA MÓVEIS
26	SABÃO EM BARRA
27	SABÃO EM PÓ
28	SACO DE LIXO DE 60 LITROS
29	SACO DE LIXO DE 30 LITROS

ITEM	DESCRIÇÃO
30	SACO DE LIXO DE 50 LITROS
31	SACO DE LIXO DE 100 LITROS
32	AROMATIZANTE AEROSOL

4.6.4 A empresa CONTRATADA poderá acrescentar à listagem acima outros produtos que se fizerem necessários à limpeza e conservação do prédio, desde que atenda às determinações e orientações deste Termo de Referência e seja aprovada pela CONTRATANTE.

4.6.5 A CONTRATADA somente utilizará materiais de com qualidade comprovada e de acordo com Termo de Referência, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item.

4.6.6 A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços estoque mínimo dos produtos constantes na tabela acima, para evitar interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza.

4.6.7 A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoas ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio.

4.6.8 A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da CONTRATANTE e/ou órgão fiscalizador competente.

4.7 Equipamentos a Serem Utilizados:

4.7.1 A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços os equipamentos a seguir discriminados e quantificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, arcando inclusive com as despesas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos:

ITEM	DESCRIÇÃO
1	CARRINHOS DE LIXO PARA COLETA EXTERNA
2	CARRINHO DE MÃO
3	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PÁ COLETORA, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E OUTROS PRODUTOS
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO
5	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO
6	MOTOSSERRA PEQUENA
7	PODADOR DE CERCAS VIVAS
8	SOPRADOR E SUGADOR DE FOLHAS À GASOLINA (CAPACIDADE MÍNIMA: 25CC)
9	CORTADOR DE GRAMA À GASOLINA 6,0 HP
10	ROÇADEIRA FIO DE NYLON À GASOLINA 50CC
11	LAVADORA ALTA PRESSÃO
12	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)

13	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (MÉDIA)
14	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (GRANDE)
15	ASPIRADOR DE PÓ (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)

4.7.2 Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

4.7.2.1 A CONTRATADA manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica.

4.7.2.2 A CONTRATADA se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.

4.7.2.3 A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

4.7.3 A CONTRATADA deverá disponibilizar todo e qualquer equipamento necessário para promover a execução dos serviços, como, por exemplo, andaimes e equipamentos de segurança indicados pelo SESMT da CONTRATANTE, para limpeza das calhas, bem como mão de obra treinada conforme legislação de saúde e segurança do trabalho vigentes;

4.8 Uniformes para Uso dos Funcionários da CONTRATADA na Prestação dos Serviços

4.8.1 A identificação do prestador de serviços deverá ser feita através de crachá, constando foto, nome completo, empresa CONTRATADA e cargo ocupado.

4.8.2 A empresa deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme padrão utilizado pela empresa, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

4.8.3 O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora da CONTRATANTE e conter as seguintes características básicas:

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
1	CAMISA DE MALHA FRIA, COM MANGAS CURTAS, GOLA ESPORTE, COM LOGO DA EMPRESA PINTADO/BORDADO E COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL (ÁREA INTERNA)	06
2	CAMISA DE MALHA FRIA, COM MANGAS LONGAS, GOLA ESPORTE, COM LOGO DA EMPRESA PINTADO/BORDADO E COR E MODELO A SER APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL (ÁREA EXTERNA)	06
3	CALÇA PRETA, CONFECCIONADA EM MATERIAL RESISTENTE E APROVADO PELA GESTÃO CONTRATUAL	06
4	SAPATO OU BOTINA PROFISSIONAL ANTIDERRAPANTE, ADEQUADO PARA A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	06

4.8.4 Os dois primeiros conjuntos de uniformes para cada funcionário deverão ser entregues de imediato quando da contratação efetiva da prestação dos serviços, e novamente conforme vida útil;

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

4.9 Equipamentos de Proteção Individual (EPI)

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

ITEM	DESCRIÇÃO	VIDA ÚTIL EM MESES
1	BOTA DE PVC PRETA CANO MÉDIO	06
2	CAPA DE CHUVA COM MANGA E CAPUZ	12
3	PACOTE CONTENDO 100 MÁSCARAS DESCARTÁVEIS	04
4	CINTURÃO DE SEGURANÇA TIPO PARAQUEDISTA	60
5	TALABARTE PARA CINTO DE SEGURANÇA DUPLO (COM DUAS PERNAS E UM TERMINAL COMUM)	60
6	TALABARTE SIMPLES	60
7	CAPACETE PARA ELETRICISTA COM ABA TOTAL	24
8	ÓCULOS DE PROTEÇÃO INCOLOR	12
9	LUVA DE VAQUETA COM REFORÇO INTERNO DE PALMA, PUNHO CURTO (APROX. 7 CM) COM ELÁSTICO	12
10	LUVA DE VAQUETA COM REFORÇO INTERNO DE PALMA, PUNHO LONGO (APROX. 20 CM) COM ELÁSTICO	12

4.9.2 Notas Sobre os EPI's:

4.9.2.1 Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

4.9.2.2 Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

4.9.2.3 A utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

5. DA VISTORIA

5.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar a vistoria das instalações e dos locais de execução dos serviços, podendo ser acompanhado por Servidor designado para esse fim, caso requeira, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas, mediante prévio agendamento.

5.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública;

5.3 Para a vistoria, o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado;

5.4 A realização da vistoria não é obrigatória, porém o licitante não poderá justificar erros ou omissões em sua proposta comercial pelo simples fato de não a ter realizado.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

6.1.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que têm por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avançadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

6.1.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.1.3 O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.1.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

6.1.5 São os atores da gestão contratual:

- a) Fiscal do contrato: responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, responsável por comprovar a adequação do objeto aos termos contratuais.
- b) Gestor do contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente.
- c) Superiores do responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, aos quais cabem tomar decisões e providências que ultrapassem a competência do responsável.
- d) Representante da área requisitante, que tem as melhores condições de avaliar se os serviços entregues atendem à necessidade de negócio, em parceria com o responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato.

6.2 A gestão e fiscalização dos contratos ficarão a cargo de servidores posteriormente apontados pela Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

6.3 Toda a interação com a contratada será documentada nos autos do processo de fiscalização, de modo que haja rastreabilidade dos fatos ocorridos ao longo da vigência do contrato, tanto por parte do órgão como por parte das instâncias de controle.

6.3.1 Poderá ser utilizado correio eletrônico para comunicação entre a Contratada e Contratante, assim como serviços de correio, mediante carta comercial registrada.

6.4 A unidade de medida, será POSTO DE TRABALHO, devido a impossibilidade de definição de uma métrica para os serviços pretendidos.

6.5 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

6.5.1 No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias bem como documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;

6.5.2 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal do contrato deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

6.5.3 No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos relatórios mencionados acima, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

6.5.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização técnica, administrativa, setorial, e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.5.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.5.3.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.6 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente;

6.7 Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

6.8 Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

6.9 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.10 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

6.11 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

6.12 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.13 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
 - a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- b)** entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (CADFOR):
- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

- b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.14 A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.15 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 6.12 acima, deverão ser apresentados.

6.16 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

6.17 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

6.18 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.19 A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

6.20 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

6.20.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);

g. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

6.20.2 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao CADFOR;

b) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no CADFOR;

c) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

6.20.3 Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

6.21 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

6.21.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

6.22 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

6.22.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

6.23 A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

6.24 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.25 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.26 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.27 A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.28 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.29 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.30 O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

6.31 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

6.32 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.33 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.34 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.34.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.34.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.34.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

6.35 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.36 A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.37 A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

7. BOAS PRÁTICAS SUSTENTÁVEIS

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

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

7.3 A contratada deverá observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e as normas internas de segurança e saúde do trabalho.

7.4 É obrigação da contratada treinar e capacitar periodicamente seus empregados no atendimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, bem como prevenção de incêndio, práticas de redução do consumo de água, energia e redução da geração de resíduos para implementação das lições aprendidas durante a prestação dos serviços.

7.5 É de responsabilidade da contratada o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) em bom estado de utilização aos seus funcionários, prezando pela saúde e segurança durante a execução da prestação dos serviços.

7.6 A contratada deve manter equipamentos e demais materiais necessários à prestação dos serviços em bom estado de funcionamento, evitando danos às pessoas e ao estado das instalações hidrossanitárias e elétricas.

7.7 A contratada deverá observar às recomendações técnicas e legais para o fornecimento dos saneantes domissanitários, sacos de lixo, papel higiênico, produtos químicos, etc.

7.8 Os serviços de limpeza que necessitem de veículos automotores para execução das atividades, devem reduzir as emissões de gases poluentes, utilizando modelos de veículos classificados como A ou B pelo Programa Brasileiro de Etiquetagem Veicular e utilizar biocombustíveis para abastecimento.

7.9 É obrigação da contratada adotar medidas para evitar o desperdício da água potável, com verificação da normalização de equipamentos quanto ao seu funcionamento (se estão regulados, quebrados ou com defeitos), bem como práticas de racionalização.

7.10 A contratada deverá racionalizar o consumo de energia elétrica com a utilização de equipamentos mais eficientes, que possuam a Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (ENCE), conforme regulamentações, para os casos possíveis.

7.11 Só será admitida a utilização de equipamentos de limpeza que possuam o Selo Ruído, indicando o nível de potência sonora, conforme a Resolução específica do CONAMA e observações do INMETRO, que possam reduzir o risco à saúde física e mental dos trabalhadores, bem como os demais usuários expostos às condições adversas de ruídos que caracterizem poluição sonora no ambiente de trabalho.

7.12 A contratada deverá adotar práticas de redução de geração de resíduos sólidos, realizando a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo órgão ou entidade, na fonte geradora, e a coleta seletiva conforme legislação específica.

7.13 É obrigação da contratada respeitar as Normas Brasileiras (NBRs) sobre resíduos sólidos, bem como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

7.14 A contratada deverá utilizar apenas embalagens recicláveis na prestação do serviço, incentivando sua utilização ou substituição por fontes renováveis.

7.15 As pilhas e baterias utilizadas na execução dos serviços, em equipamentos ou outros materiais de responsabilidade da contratada, deverão possuir composição que respeite os limites máximos de chumbo, cádmio e mercúrio, conforme Resolução CONAMA nº 401/2008.

7.16 A contratada deverá recolher as lâmpadas fluorescentes e os pneus de veículos utilizados para prestação dos serviços, para descartá-los junto ao sistema de coleta do fabricante, distribuidor, importador, comerciante ou revendedor conforme sistema de Logística Reversa previsto em legislação específica.

7.17 É obrigação da Contratada a apresentação da composição química dos produtos utilizados na prestação do serviço, quando solicitado pela contratante.

7.18 É proibida a utilização de saneantes domissanitários de Risco I listados no art. 5º da Resolução nº 336/1999 na prestação dos serviços, conforme Resolução ANVISA RE nº 913, de 19 de junho de 2001. É permitido o uso de saneantes domissanitários produzidos com substâncias biodegradáveis, estabelecidas na Resolução ANVISA RDC nº 180, de 3 de outubro de 2006, bem como de produtos desinfetantes domissanitários, previsto na Resolução ANVISA RDC nº 34, de 16 de agosto 2010.

7.19 É de responsabilidade da contratada a verificação da não utilização de produtos de limpeza que observem a utilização de Substâncias Perigosas, Biodegradabilidade dos Tensoativos, Toxicidade Aquática e Teor de Fósforo acima dos limites estabelecidos por regulamentos ou legislação apropriada.

7.20 É obrigação da contratada a utilização de produtos de limpeza, preferencialmente, de origem animal e que sejam biodegradáveis;

7.21 É proibida a utilização de produtos de limpeza e conservação oriundos e/ou derivados de Organismos Geneticamente Modificados (OGM) ou de plantas em risco de extinção.

7.22 É permitida a utilização de produtos que, comprovadamente, sejam derivados de matérias-primas totalmente naturais.

7.23 É permitido o uso de sabonetes que não contenham agentes antimicrobianos, exceto para locais que sejam exigidos por normas afetas à saúde e outras regulamentações.

7.24 O fornecimento de produtos e serviços deve ser acompanhado de Acordos de Níveis de Serviços (ANS) que assegurem a qualidade, disponibilidade, tempo de atendimento e correção de defeitos dentro de parâmetros compatíveis com as atividades de sustentabilidade previstas, utilizando os seguintes indicadores:

- a) Utilização de produtos de limpeza nas especificações técnicas previstas no edital, que sejam menos agressivos ao meio ambiente ou de menor impacto ambiental;
- b) Ausência de sujidades e manchas nos pisos, tetos, paredes, móveis, persianas e cortinas, vidros, sanitários, lavatórios e chuveiros;
- c) Esvaziamento de lixeiras em 2/3 por turno, obedecendo às características adotadas para a coleta seletiva e reciclagem de resíduos;
- d) Disponibilização de Equipamentos de Proteção Individual para os empregados;
- e) Utilização de uniformes em condições apresentáveis e nas especificações determinadas;
- f) Ausência de defeito em torneiras e válvulas de descarga que economizem água;
- g) Reuso da água de limpeza para ambientes externos;
- h) Uso de equipamentos mais eficientes para a limpeza e que consumam menos energia elétrica;
- i) Uso de equipamentos de limpeza que emitam menos ruídos e sejam menos prejudiciais à saúde e à qualidade de vida do empregado e dos usuários;
- j) Ausência de resíduos nos ambientes de trabalho ou nos locais nos quais se presta o serviço;

k) Número de ocorrência necessária para a manutenção de equipamentos decorrente do mau funcionamento e/ou limpeza necessária para esses objetos (bens ou materiais).

8. DO PAGAMENTO

8.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do serviço, conforme este Termo de Referência.

8.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3.1 Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no Decreto 9.666/2020.

8.4 O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.4.1 o prazo de validade;

8.4.2 a data da emissão;

8.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

8.4.4 o período de prestação dos serviços;

8.4.5 o valor a pagar; e

8.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.5 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras.

Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

8.6 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.7 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

8.8 Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

8.9 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

8.10 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.11 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.12 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

8.12.1 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.13 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

8.14 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

8.14.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

8.14.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

8.14.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

8.15 A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do Fundo Estadual do Meio Ambiente, Endereço: Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 01, Centro, Goiânia-Goiás. CEP: 74.015-908, CNPJ/ME: 01.037.124/0001-04, complementada ainda com os seguintes dados:

a) Número do Processo;

b) Número da Nota de Empenho.

8.16 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício, previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

8.17 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

9.1 Durante a vigência do contrato:

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

9.1.2 O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajustamento será contado:

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

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

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

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

9.1.4 O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

9.1.5 Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

9.1.6 Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

9.1.6.1 da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

9.1.6.2 do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

9.1.6.3 do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

9.1.7 Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

9.1.8 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, o reajuste deverá ser dividido em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

9.1.9 É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

9.1.10 A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

9.1.11 Quando o reajuste se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

9.1.12 Quando o reajuste se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ sendo:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

9.1.12.1 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

9.1.12.2 Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

9.1.12.3 Caso o índice estabelecido para o reajuste de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

9.1.12.4 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

9.1.13 Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

9.1.13.1 a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste;

9.1.13.2 em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajuste futuras; ou

9.1.13.3 em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando o reajuste envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reajustes futuros.

9.1.14 Os efeitos financeiros do reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

9.1.15 A decisão sobre o pedido de reajustamento deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

9.1.16 O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

9.1.17 Os reajustamentos serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A execução dos serviços será iniciada após a celebração do instrumento contratual, com emissão da Ordem de Serviço.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

11.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

11.6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.7 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.7.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.7.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.7.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.8 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

11.9 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

11.10 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11.11 Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

11.12 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei 8.666 de 1993, que fixa critérios objetivos para margem de preferência no processo licitatório.

11.13 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas para atender, na sua plenitude, os serviços especificados neste Termo de Referência e em sua proposta;

12.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

12.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

12.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano casado ao Estado de Goiás ou à Entidade Estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

12.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

12.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da legislação vigente;

12.7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

12.8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos àqueles;

12.9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

12.9.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

12.9.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.9.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.9.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

12.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – CADFOR, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12.12 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

12.15 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

12.15.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

12.16 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.17 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.20 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.20.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.20.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.21 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

12.22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.23 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.23.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.23.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.24 Não permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito, bem como qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

12.25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.27 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.28 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.28.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.29 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 12.30** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.31** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.32** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.33** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.34** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.35** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.36** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.37** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.38** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.39** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.40** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.41** Em atendimento a IN nº 07/2017-GAB SEGPLAN de 25 de agosto de 2017 (Publicada no DOE-GO em 29/08/2017), a CONTRATADA deverá ainda:
- 12.41.1** Cumprir às exigências legais e regulamentares referentes à Saúde e Segurança no Trabalho, previstas na legislação e normas expedidas pelos Ministérios do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), como também as expedidas pelo poder Executivo do Estado de Goiás e/ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- 12.41.2** Declaração formal e ostensiva da empresa contratada, no processo licitatório ou na fase de habilitação, de que se apresenta em condições de atender ao estabelecido nas Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), aplicáveis ao objeto do contrato;
- 12.41.3** A empresa contratada disponibilizará ao contratante em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, cópias dos documentos relacionados a seguir:
- a – Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 7 (NR-7), expedida pelo MTE;
 - b – Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 9 (NR-9), expedida pelo MTE;
 - c – Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados, de todos os empregados da contratada que desempenharão suas funções/atividades nas dependências e/ou a serviço do órgão no cumprimento ao objeto do contrato, de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 7 (NR-7), expedida pelo MTE;
 - d – Cópia dos comprovantes (certificados ou outros) da realização de cursos/treinamentos de segurança no trabalho aos empregados da contratada, principalmente para trabalhos de alto risco, tais como atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de violência físicas nas atividades profissionais de segurança pessoa ou patrimonial, e outros, em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo MTE;
 - e – Cópia dos comprovantes (lista de presença, Ordens de Serviço – OS, certificados ou outras formas de registro) da realização de treinamento de integração/admissional, inclusive da aplicação das Ordens de Serviço (geral ou específicas) fornecidas a cada empregado que desenvolverão atividades de trabalho no cumprimento ao objeto do contrato;
 - f – Cópia das Fichas de Registro de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos aos empregados que desenvolverão atividades de trabalho nas dependências e/ou a serviço do órgão, no cumprimento ao objeto do contrato;
 - g – Cópias de documentos comprobatórios (diplomas, certificados, etc.) da qualificação, habilitação e/ou capacitação dos empregados autorizados, que desenvolverão atividades de trabalho nas dependências e/ou a serviço do órgão no cumprimento ao objeto do contrato, quando exigido, de acordo com as normas legais vigentes;
- 12.41.4** As cópias dos documentos relacionados anteriormente deverão se encaminhados ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) para avaliação e validação através de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras expedidas pelo MTE, pelo INSS, pelo poder Executivo do Estado de Goiás e/ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do poder executivo estadual, no prazo de dez (10) dias após o recebimento;
- 12.41.5** Os serviços contratados somente serão liberados, para início da execução pela contratante, mediante a apresentação de parecer favorável emitido pelo SESMT Público do órgão contratante;
- 12.41.6** Para o início efetivo das atividades de trabalho para execução do objeto do contrato, os empregados da empresa contratada deverão apresentar-se devidamente identificados, e de posse e uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários e adequados, de acordo com os riscos aos quais possam ficar expostos;

12.41.7 A empresa contratada deverá Emitir e Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) nos casos de ocorrência de acidentes com seus empregados nas dependências e/ou a serviço do órgão contratante, como também os acidentes ocorridos nos trajetos, e posteriormente, encaminhar cópia de tal documento ao SESMT Público do órgão;

12.41.8 A empresa contratada deverá promover o treinamento dos empregados que desenvolvem atividades de trabalho nas dependências do órgão ou a serviço do mesmo, quando identificado risco de acidentes e/ou a saúde ou integridade física de tais empregados, não treinados antes do início do cumprimento ao objeto do contrato;

12.41.9 A empresa contratada deverá providenciar sempre que necessário, a elaboração e atualização dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme estabelecido na Norma Regulamentadora nº. 15 (NR-15) e Norma Regulamentadora nº. 16 (NR-16) expedidas pelo MTE;

12.41.10 A empresa contratada deverá providenciar a elaboração e manter atualizado o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;

12.41.11 A empresa contratada deverá providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessário, dos programas PPRA, PCMSO, e/ou outros, quando exigidos, de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho, expedidas pelo MTE, para as atividades/serviços contratados;

12.41.12 A empresa contratada se responsabiliza pelo atendimento e encaminhamento de seus empregados quando acidentados, e quando necessário solicitar auxílio do órgão contratante;

12.41.13 De acordo com a avaliação do SESMT Público do órgão contratante, a empresa contratada deverá interromper qualquer atividade de trabalho na execução do objeto do contrato, quando identificada qualquer situação/condição que coloque em risco a saúde e/ou a integridade física de seus empregados, dos servidores e/ou empregados público do órgão e/ou de terceiros, cuja solicitação de interrupção poderá ser feita informalmente, até que seja providenciado a emissão de documento com tal finalidade;

12.41.14 O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

2.42 A CONTRATADA poderá ser fiscalizada a qualquer tempo pela CONTRATANTE, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, desde que para o órgão ou entidade o serviço seja considerado de natureza contínua.

14.2 O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no art. 23 desta Lei n.º 8.666/93, para a modalidade de convite, deverá ser confiado a uma comissão de, no mínimo, 03 (três) membros.

14.3 O recebimento/pagamento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais;

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

15.1 A CONTRATADA prestará garantia no valor de 05% (cinco por cento) do valor do contrato, no prazo de 10 (dez) dias contados da assinatura do contrato e aditivos que porventura se fizerem necessários.

15.2 A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 19-A, inciso IV, da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008 e no art. 2º, §2º, V da Portaria MP n. 409/2016, observada a legislação que rege a matéria.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 A (s) licitante (s) vencedora (s), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

16.1.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no § 1º deste artigo e das demais cominações legais.

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

16.2.1 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

16.2.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

16.2.3 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

16.3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

16.4 Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, na forma abaixo, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa:

16.4.1 Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, as multas seguirão o disposto no item 15.2.

16.4.2 Nas tabelas abaixo constam relação de infrações contratuais e a gradação da multa a ser aplicada:

16.4.2.1 TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
2	0,4 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
3	0,8 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
4	1,6 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
5	3,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
6	4,0 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO

16.4.2.2 TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OUSEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA GOINFRA, CONFORME SUBITEM 3.21.4.2. E 3.21.4.3. DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

16.4.2.3 TABELA 3

SITUAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÃO	GRAU DE INFRAÇÃO
1	7 OU MAIS	1
2	6 OU MAIS	2
3	5 OU MAIS	3
4	4 OU MAIS	4
5	3 OU MAIS	5
6	2 OU MAIS	6

16.5 No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

16.6 Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial.

16.7 Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou CONTRATADA, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

17.1 Demais disposições sobre o objeto a ser contratado constarão do Edital e seus anexos.

17.2 São partes integrantes deste Termo de Referência:

17.2.1 Apêndice I – Descrição dos locais onde os serviços serão executados;

17.2.2 Apêndice II – Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços.

APÊNDICE I - Planilha de quantitativo

QUANTITATIVO DE CARGOS

LOTE 01 - GOIÂNIA		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
1	Encarregado de limpeza	01

2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	06
3	Copeira	02
4	Jardineiro	01
5	Pedreiro	01
6	Eletricista	01
7	Encanador	01
8	Garçom/Garçonete	02
9	Pintor	01
10	Porteiro	02

LOTE 02 - GOIANÁPOLIS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01
4	Jardineiro	01
11	Auxiliar Administrativo	01

LOTE 03 - CALDAS NOVAS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	02
4	Jardineiro	01
11	Auxiliar Administrativo	01

LOTE 04 - ÁGUA LIMPA		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01
4	Jardineiro	01

LOTE 05 - PIRENÓPOLIS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01
10	Porteiro	02
11	Auxiliar Administrativo	01

LOTE 06- ABADIA DE GOIÁS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01
11	Auxiliar Administrativo	01

LOTE 07 - ALTO PARAÍSO DE GOIÁS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01
11	Auxiliar Administrativo	01

LOTE 08 - SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01
11	Auxiliar Administrativo	01

LOTE 09 - NOVA ROMA		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01
11	Auxiliar Administrativo	01

LOTE 10 - SÃO DOMINGOS		
------------------------	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01
4	Jardineiro	01
11	Auxiliar Administrativo	01

LOTE 11 - CIDADE DE GOIÁS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01
4	Jardineiro	01
11	Auxiliar Administrativo	01

LOTE 12 - ARUANÃ		
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01
4	Jardineiro	01

ITEM	QNT.	DESCRIÇÃO	REGIME DE TRABALHO
1	01	Encarregado de Limpeza	44 h/semanal
2	19	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA E EXTERNA)	44 h/semanal
3	02	Copeira	44 h/semanal
4	07	Jardineiro	44 h/semanal
5	01	Pedreiro	44 h/semanal
6	01	Eletricista	44 h/semanal
7	01	Encanador	44 h/semanal
8	02	Garçom/Garçonete	44 h/semanal
9	01	Pintor	44 h/semanal
	04		

10		Porteiro	44 h/semanal
11	21	Auxiliar Administrativo	44 h/semanal

LOCAIS DE EXECUÇÃO:

A) **GOIÂNIA** - Região metropolitana.

E) **UNIDADE DE CONSERVAÇÃO** - Parque Estadual Altamiro de Moura Pacheco – PEAMP - Rodovia BR-060/153 Km 127, Zona Rural. Goianópolis, Goiás. CEP 75.170-000. Distância de Goiânia: aproximadamente 15 km. Área da UC (ha) 2.131,53 - área interna 1600,00 m² e área externa 9.00,00 m².

F) **UNIDADE DE CONSERVAÇÃO** - Parque Estadual da Serra de Caldas Novas – PESCAN - Serra das Caldas. FEMAGO – Zona Rural, Caldas Novas, Goiás. CEP 75.690-000. Distância de Goiânia: aproximadamente 180 km. Área da UC (ha) 12.315,36 - área interna 1500,00 m² e área externa 8.500 m².

G) **UNIDADE DE CONSERVAÇÃO** - Parque Estadual da Mata Atlântica – PEMA - Fazenda Corumbá 0, Zona Rural, Água Limpa, Goiás. CEP 75.665-000.- Distância de Goiânia: aproximadamente 230 km. Área da UC (ha) 938,35 - área interna 256,00 m² e área externa 1.200,00 m².

H) **UNIDADE DE CONSERVAÇÃO** - Parque Estadual de Terra Ronca – PETER - Fazenda Pau Ferrado 1, Zona Rural, à 13 Km do Povoado de São João Evangelista (através da estrada que liga o Povoado de São João Evangelista até o Povoado da Piteira), município de São Domingos, Goiás. CEP 73.860-000. - Distância de Goiânia: aproximadamente 700 km. Área da UC (ha) 57.000,00 - área interna 900,00 m² e área externa 6.000 m²

I) **UNIDADE DE CONSERVAÇÃO** - Parque Estadual dos Pirineus – PEP - Fazenda Abade, Morro dos Pirineus, Zona Rural, Cocalzinho de Goiás, Goiás. CEP 72.975-000. Distância de Goiânia: aproximadamente 150 km. Área da UC (ha) 2.833,26 - área interna 460,00 m² e área externa 1.500 m²

J) **UNIDADE DE CONSERVAÇÃO** - Parque Estadual Telma Ortegal – PETO - Rodovia BR-060, Km 174,5 Zona Rural, CEP 75.345-000, Abadia de Goiás. Distância de Goiânia: Aproximadamente 40 Km. Área da UC (ha) 165,96 - área interna 152,00 m² e área externa 740,00 m²

L) **UNIDADE DE CONSERVAÇÃO** - Parque Estadual do Araguaia (PEA) - Próximo ao povoado de Luís Alves, à 08 km pela estrada vicinal sentido à Barreira da Benvinda (ao lado do Projeto de Irrigação). CEP 76590-000. Município de São Miguel do Araguaia. Distância de Goiânia: aproximadamente 532 Km. Área da UC (ha) 4.611,80 - área interna 150,00 m² e área externa 1.200,00 m²

M) **UNIDADE DE CONSERVAÇÃO** - Estação Ecológica da Chapada de Nova Roma (ESEC CNR) - Estrada vicinal subida da serra da Chapada de Nova Roma, à 06 km do povoado de São Sebastião de Nova Roma (Brejão). Município de Nova Roma. Distância de Goiânia: aproximadamente 545 Km. Área da UC (ha) 6.811,21 - área interna 136,00 m² e área externa 1.000,00 m²

N) **UNIDADE DE CONSERVAÇÃO** - Área de Relevante Interesse Ecológico - Águas de São João (ARIE São João) - GO 070. Distrito de São João, no município de Cidade de Goiás. Distância de Goiânia: aproximadamente 148 km. Área da UC (ha) 24,91 ha - área interna 392,57 m² e área externa 900 m².

O) **UNIDADE DE CONSERVAÇÃO** - Parque Estadual Águas do Paraíso (PEAP) - Alto Paraíso de Goiás - GO, CEP: 73770-000, Zona Rural, 53 km do centro de Alto Paraíso de Goiás. Distância de Goiânia: aproximadamente 430 km. Área da UC (ha) 5.682,44 - área interna 800,00 m² e área externa 1200,00 m² (estimativa realizada tendo em vista que a sede do parque vai ser construída e se encontra em fase elaboração de projeto).

P) **APOIO ADMINISTRATIVO DE ARUANÃ**: Avenida Buritit, QD. 73, LT. 01, Pousada Arica do Araguaia. CEP: 76710-000

descrições sucintas relativas às **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**:

a) O prédio da SEMAD SETOR UNIVERSITÁRIO composto de instalações com 3 prédios contendo:

- A.1) LABORATÓRIO de análises de água, ar e resíduos
- A.2) CENTRO DE INFORMAÇÕES METEOROLÓGICAS E HIDROLÓGICAS DE GOIÁS
- A.3) ARQUIVO COM MAIS DE 400.000 PROCESSOS
- A.4) PROTOCOLO - ATENDIMENTO AO PÚBLICO com 4.000 atendimentos/mês.
- A.5) TRANSPORTE - garagem com uma frota de 58 entre veículos e motos
- A.6) ALMOXARIFADO/SUPRIMENTOS - materiais de consumo
- A.7) SUB-SECRETARIA, SUPERINTENDÊNCIAS E GERÊNCIAS

b) O prédio da SEMAD - PPLT - 2 andar - composto de duas (02) alas - Oeste e Leste, contendo:

- B.1) GABINETE DA SECRETÁRIA
- B.2) SUB-SECRETARIA, CHEFIA DE GABINETE, SUPERINTENDÊNCIAS E GERÊNCIAS
- B.3) PROCURADORIA SETORIAL

B.4) COMUNICAÇÃO SETORIAL

B.5) SGI - Superintendência de Gestão Integrada

B.6) Gerência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

B.7) Gerência de Gestão e Finanças

B.8) Gerência de Compras Governamentais

B.9) Gerência de Apoio Administrativo e Logístico

B.10) Gerência de Tecnologia

OBSERVAÇÃO: Os serviços serão prestados nas diversas Unidades que compõem a estrutura organizacional distribuídas nas instalações indicadas e poderão sofrer alteração, caso outros imóveis venham a ser ocupados pela CONTRATANTE. Caso haja alguma alteração nos endereços listados no Apêndice I, a CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (FOLHA MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)	FARDO COM 8 ROLOS DE 300 METROS	390
2	PAPEL TOALHA, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	PACOTE COM 1000 FOLHAS	460
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	GALÃO DE 5 LITROS	460
4	ÁLCOOL GEL	LITRO	790
5	ÁLCOOL LÍQUIDO 96° GL	LITRO	920
6	AROMATIZANTE LÍQUIDO	GALÃO DE 5 LITROS	460
7	DETERGENTE NEUTRO	LITRO	265
8	DETERGENTE LÍQUIDO	LITRO	1.320
9	ÁGUA SANITÁRIA	LITRO	2.110
10	CERA INCOLOR	LITRO	330
11	COMBUSTÍVEL PARA CORTADOR DE GRAMA, SOPRADOR E ROÇADEIRA	LITRO	330
12	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 200ml	CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES	120
13	COPO PLÁSTICO DESCARTÁVEL DE 50ml	CAIXA COM 25 PACOTES DE 100 UNIDADES	120
14	PEDRA SANITÁRIA COM REDE PROTETORA E GANCHO	UNIDADE	260
15	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTI-RISCO	UNIDADE	1.580
16	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	UNIDADE	320

17	LÃ DE AÇO	UNIDADE	400
18	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	UNIDADE	660
19	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	UNIDADE	600
20	FLANELA AMARELA	UNIDADE	530
21	COADOR DE PANO PARA CAFÉ, EXTRA GRANDE	UNIDADE	160
22	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	UNIDADE	60
23	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	UNIDADE	200
24	LIMPA VIDROS COM 1 (UM) LITRO	UNIDADE	130
25	LIMPADOR MULTIUSO COM 1 (UM) LITRO	UNIDADE	790
26	LUSTRA MÓVEIS COM 500 ML	UNIDADE	70
27	SABÃO EM BARRA NEUTRO	PACOTE COM 5 UNIDADES	40
28	SABÃO EM PÓ	CAIXA DE 1 KG	400
29	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	200
30	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	265
31	SACO DE LIXO DE 200 LITROS	PACOTE COM 100 UNIDADES	265
32	AROMATIZANTE AEROSOL	UNIDADE	595

ANEXO I a
ENDEREÇOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

UNIDADE	ENDEREÇO
Unidade I - Sede Administrativa	Rua 82, nº 400, Ed. Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º andar, Setor Central CEP: 74.083-010 – Goiânia/GO
Unidade II	11ª avenida, nº 1.272, Setor Leste Universitário CEP: 74.605-060 – Goiânia/GO
Unidade III	Praça Cívica, n.º 3, Setor Central CEP: 74.003-010 - Goiânia/GO
Demais Unidades Administrativas que vierem a serem	Estado de Goiás

instaladas no Estado de Goiás

ANEXO I b
TERMO DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

PROCESSO Nº 202100017004589

TERMO DE VISTORIA

(MODELO)

Atestamos para fins de atendimento ao Edital de Pregão Eletrônico nº _____ e item 5 do Termo de Referência, que o SR(a) _____, portador do documento de identidade nº _____ e CPF/MF nº _____, responsável técnico/ representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, compareceu às dependências da CONTRATANTE nesta data e dirimiu todas as dúvidas relativas às condições de prestação dos serviços que compõem o objeto mencionado no edital.

Goiânia, ____ de _____ de 2021.

Nome do responsável pela vistoria na SEMAD_____
Nome do responsável Técnico/ Representante da Licitante

Carimbo CNPJ da Empresa

ANEXO I c
DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº _____

PROCESSO Nº _____

A empresa _____, CNPJ _____, por intermédio do(a) Senhor(a) _____, indicado expressamente como seu representante, declara ter conhecimento do serviço a ser prestado, dispensando a necessidade da vistoria "in loco" prevista no item 5.4 do Termo de Referência e Edital do Pregão Eletrônico nº _____ da Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável.

Declaro que me foi dado acesso às dependências das referidas localidades constantes no Anexo I do Termo de Referência, ao qual dispensei por ter conhecimento suficiente para prestar o serviço com as informações prestadas no Termo de Referência e no Edital.

Goiânia, ____ de _____ de 2021.

Nome do responsável Técnico/ Representante da Licitante

Carimbo CNPJ da Empresa

ANEXO I d
MODELO DE PLANILHA

TIPO DE MÃO-DE-OBRA

I - MÃO-DE-OBRA (função)

REMUNERAÇÃO:

01 - Salário R\$ _____ (_____)

02 - Horas Extras (_____ %) R\$ _____

03 - Adicionais (periculosidade/ insalubridade) (_____ %) R\$ _____

04 - Outros (especificar) (_____ %) R\$ _____

05 - Adicional Noturno (_____ %) R\$ _____

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ _____ (_____)

VALOR DA RESERVA TÉCNICA: R\$ _____ (_____)

II - ENCARGOS SOCIAIS: incidentes sobre o valor da Remuneração + valor da Reserva Técnica

Grupo "A":

01 - INSS (_____ %) R\$ _____

02 - SESI ou SESC (_____ %) R\$ _____

03 - SENAI ou SENAC (_____ %) R\$ _____

04 - INCRA (_____ %) R\$ _____

05 - Salário Educação (_____ %) R\$ _____

06 - FGTS (_____ %) R\$ _____

07 - Seguro Acidente do Trabalho/SAT/INSS (_____ %) R\$ _____

08 - SEBRAE (_____ %) R\$ _____

Grupo "B":

- 09 - Férias (____%) R\$ _____
- 10 - Auxílio Doença (____%) R\$ _____
- 11 - Licença Paternidade/maternidade (____%) R\$ _____
- 12 - Faltas Legais (____%) R\$ _____
- 13 - Acidente de Trabalho (____%) R\$ _____
- 14 - Aviso Prévio (____%) R\$ _____
- 15 - 13º Salário (____%) R\$ _____

Grupo "C":

- 16 - Aviso Prévio Indenizado (____%) R\$ _____
- 17 - Indenização Adicional (____%) R\$ _____
- 18 - Indenização (rescisões sem justa causa) (____%) R\$ _____

Grupo "D":

- 19 - Incidência dos encargos do grupo "A"
sobre os itens do grupo "B" (____%) R\$ _____

Grupo "E":

- 20 - Incidência dos encargos do grupo "A",
exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17 (____%) R\$ _____

VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS: (____%) R\$ _____

VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):

R\$ _____, ____ (_____).

III – INSUMOS:

- 01 - Prêmio assiduidade (se aplicável) R\$ _____
- 02 - Exames médicos R\$ _____
- 03 - Custo de pagamento salarial R\$ _____
(de acordo com a Tabela do Custo do Lançamento Contábil - Banco Central)
- 04 - Uniforme R\$ _____
- 05 - Equipamentos R\$ _____
- 06 - Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.) R\$ _____
- 07 - Vale Transporte R\$ _____
- 08 - Manutenção e Depreciação de Equipamentos R\$ _____
- 09 - Recrutamento/seleção, Treinamento e Reciclagem de Pessoal R\$ _____

10 - Seguro de Vida e custo do seguro de responsabilidade civil R\$ _____

11 - outros (especificar) R\$ _____

VALOR DOS INSUMOS: R\$ _____ (_____).

Sobre a composição dos Insumos incidirá o mesmo percentual da Reserva Técnica

IV - DEMAIS COMPONENTES

01 - Despesas Administrativas/Operacionais (____%) R\$ _____

02 - Lucro (____%) R\$ _____

VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01+02): R\$ _____
(_____)

V - TRIBUTOS (ISSQN+COFINS+PIS+C.SOCIAL+IRPJ+Outros) (____%)

VALOR DOS TRIBUTOS = R\$ _____ (_____)

VI – PREÇO MENSAL DO POSTO (I+II+III+IV+V)

VALOR MENSAL DO POSTO = R\$ _____
(_____)

VII - PREÇO TOTAL ANUAL DOS POSTOS (Preço Mensal Unitário do Posto X 02 Postos X 12 meses)

R\$ _____ (_____)

NOTAS:

- 1) Caso haja necessidade de utilizar o item “Outros”, o mesmo deverá ser especificado;
- 2) A data base para efeito de cotação dos preços de mão-de-obra deverá ser a da convenção coletiva mais atual em vigor.
- 3) Os itens dos Grupos “B” e “C” possuem caráter ilustrativo, devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência;
- 4) Os itens III e IV possuem caráter ilustrativo devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência;
- 5) Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer outro título, devendo os serviços executados não incluir ônus adicionais.

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL -CRC

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

1. Habilitação Jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Cédula de identidade do sócio ou representante legal da empresa, na forma do inciso I do art. 28 da Lei 8.666/93

2. Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda ou prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), conforme art. 29, inc. I, da Lei Federal nº 8.666/1993
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
- c1) à Seguridade Social – INSS(CERTIDÃO CONJUNTA DA PGFN/RFB/INSS/DIVIDA ATIVA DA UNIÃO, EMITIDA PELA RFB)
- c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- c3) Comprovação de regularidade perante ao CADIN Estadual;
- c4) CND de Suspensão e/ou impedimento de Licitar ou Contratar com Administração Pública emitida pelo Sistema COMPRASNET.GO,
- c5) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
- c6) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);
- c7) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa).
- c8) à Débitos Trabalhistas - **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**

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

3. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

			Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
--	--	--	---

5. Nos termos do art. 32, § 1º da Lei Federal 8.666/1993, fica dispensada a documentação exigida no item 3, subitem 2) e 3), no caso do fornecimento de bens para pronta entrega com valor inferior a R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

6. Nos termos do art. 2º A do Decreto Estadual nº 7.466, de 18/10/2011, não será exigido das microempresas e empresas de pequeno porte a apresentação do balanço patrimonial do último exercício social, no caso do fornecimento de bens para pronta entrega;

4. Qualificação técnica

- Apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já forneceu, satisfatoriamente, o objeto deste edital ou outro semelhante, bem como prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo.

Notas:

- O Certificado de Regularidade de Registro Cadastral - CRC, deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente "*status irregular*", será assegurado a licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

As certidões sem prazo de validade deverão ter sido expedidas com prazo não superior a 60 dias de antecedência da data de abertura da licitação.

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº __/2021

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Fone: FAX: E-mail:

Conta-Corrente nº: Banco: Nº da Agência:

À SEMAD:

Prezados Senhores:

Apresentamos a nossa proposta para o fornecimento do objeto do Pregão Eletrônico nº /2021. A validade de nossa proposta é de *** (*****
dias corridos, a contar da data de abertura da licitação.

LOTE N. XX - MUNICÍPIO					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Encarregado de limpeza	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	06	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Copeira	02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Jardineiro	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

5	Pedreiro	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Eletricista	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	Encanador	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	Garçom/Garçonete	02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	Pintor	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Porteiro	02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Auxiliar Administrativo	12	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

ANEXO IV

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

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº __/2021

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

Local e data.

Representante legal

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

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DOS FATOS IMPEDITIVOS E CIÊNCIA DAS CLÁUSULAS DO EDITAL

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº __/2021

À

Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMAD

Palácio Pedro Ludovico Teixeira nº 400 – 2º andar, Setor Central – CEP 74.015-908 – Goiânia-GO

Assunto: Declaração

A Empresa _____, CNPJ nº _____, DECLARA:

- Sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores.
- Ter ciência de todas as cláusulas do Edital, sendo que o descumprimento de qualquer dessas cláusulas acarretará a aplicação das penalidades conforme art. 87 da Lei nº 8.666/93, principalmente a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- inexistem quaisquer dos fatos impeditivos à participação na licitação, diante das vedações constantes no art. 9º da Lei nº 8.666/1993

Local e data: ___ / ___ / 2020

(carimbo, razão social e assinatura do responsável)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

(ART. 7º, XXXIII, CF/88 C/C ART. 27, V, LEI 8.666/93)

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

PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/2021

_____, inscrito no CNPJ nº _____ / ___ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ - DECLARA, em atendimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, combinado com o inciso V, do art. 27, da Lei n. 8666/93, que não possui, em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, insalubre ou perigoso e qualquer trabalho por menor de 16 anos, salvo, na condição de aprendizes, a partir de 14 anos.

Local e data: ___ / ___ / 2020

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO nº _____ / 2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMAD, E A EMPRESA _____, NAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES QUE SE SEGUEM.

Por este instrumento, de um lado, O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF nº 01.409.580/0001-38, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL-SEMAD, inscrita no CNPJ/MF

sob o número 00.638.357/0001-08, com sede administrativa situada na Rua 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º andar, Setor Sul, em Goiânia-GO, doravante denominada CONTRATANTE, representada pela Secretária, **DRª. ANDRÉA VULCANIS**, inscrita na OAB/DF sob o nº 37.330 e no CPF sob o nº 845.216.009-72, residente e domiciliada nesta capital, e de outro lado a empresa _____, situada na Rua _____, com CNPJ(MF) sob o nº _____, neste ato representada pelo **Sr.(a)** _____, portador da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, doravante designada apenas **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato de prestação de serviços, conforme especificações constantes dos anexos que integram este Edital, resultante do Pregão Eletrônico nº _____/2021, objeto do Processo nº 202000017010353, estando as partes sujeitas à Lei Estadual 17.928/2012, Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal 123/06 e Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações e demais normas vigentes à matéria e às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1. O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA, COM FORNECIMENTO DE PROFISSIONAIS UNIFORMIZADOS E INSTRUMENTOS DE TRABALHO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES**, de acordo com as especificações estabelecidas no Edital e seus anexos e Proposta de Preços da **CONTRATADA**.
2. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no § 1º do Artigo 65 da Lei 8.666/93.
3. Fazem parte integrante deste contrato, para todos os fins de direito, independentemente da transcrição, e obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos:
4. Edital e seus anexos;
5. Proposta da **CONTRATADA**;
6. Nota de empenho e peças orçamentárias e financeiras;
7. Demais justificativas e documentos inseridos no processo administrativo correspondente

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E DESCRIÇÃO DO OBJETO

1. O valor total do presente contrato, de acordo com a proposta da **CONTRATADA** é de R\$ _____
2. Os preços contratados e especificação do objeto são:

LOTE 01 - GOIÂNIA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Encarregado de limpeza	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	06	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
3	Copeira	02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Jardineiro	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
5	Pedreiro	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
6	Eletricista	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
7	Encanador	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
8	Garçom/Garçonete	02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
9	Pintor	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Porteiro	02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 02 - GOIANÁPOLIS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Jardineiro	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 03 - CALDAS NOVAS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Jardineiro	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 04 - ÁGUA LIMPA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Jardineiro	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 05 - PIRENÓPOLIS					
-----------------------	--	--	--	--	--

ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
10	Porteiro	02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 06- ABADIA DE GOIÁS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 07 - ALTO PARAÍSO DE GOIÁS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	02	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 08 - SÃO MIGUEL DO ARAGUAIA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00

11	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 09 - NOVA ROMA					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 10 - SÃO DOMINGOS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Jardineiro	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 11 - CIDADE DE GOIÁS					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Jardineiro	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
11	Auxiliar Administrativo	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

LOTE 12 - ARUANÃ					
ITEM	DESCRIÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
2	Servente de limpeza (área interna e externa), englobando fornecimento de material	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
4	Jardineiro	01	R\$ 0,00	R\$ 0,00	R\$ 0,00
Total					R\$ 0,00

Total Estimado Mensal	Total Estimado Anual
R\$ 0,00	R\$ 0,00

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

1 Dos profissionais a serem disponibilizados

1.1 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais das seguintes categorias de ocupação: conforme item 4.1.1 do Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas para atender, na sua plenitude, os serviços especificados neste Termo de Referência e em sua proposta;

2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano casado ao Estado de Goiás ou à Entidade Estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos da legislação vigente;

7 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

8 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos àqueles;

9 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

9.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

9.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

9.3 exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

9.4 declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

9.5 Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – CADFOR, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

12 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

13 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

13.1 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

14 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

15 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

15.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

16 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

17 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

18 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

19 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

20 Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

20.1 viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

20.2 viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

20.3 oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

21 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

23 Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

23.1 A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

24 Não permitir trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito, bem como qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;

- 25 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 26 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 27 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 28 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 28.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 29 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 30 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 31 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 32 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 33 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 34 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 35 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 36 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 37 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 38 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 39 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 40 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 41 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 42 Em atendimento a IN nº 07/2017-GAB SEGPLAN de 25 de agosto de 2017 (Publicada no DOE-GO em 29/08/2017), a CONTRATADA deverá ainda:
- 42.1 Cumprir às exigências legais e regulamentares referentes à Saúde e Segurança no Trabalho, previstas na legislação e normas expedidas pelos Ministérios do Trabalho e Emprego (MTE), Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), como também as expedidas pelo poder Executivo do Estado de Goiás e/ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do Poder Executivo Estadual;
- 42.2 Declaração formal e ostensiva da empresa contratada, no processo licitatório ou na fase de habilitação, de que se apresenta em condições de atender ao estabelecido nas Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), aplicáveis ao objeto do contrato;
- 42.3 A empresa contratada disponibilizará ao contratante em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, cópias dos documentos relacionados a seguir:
- a – Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 7 (NR-7), expedida pelo MTE;
- b – Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), atualizado, de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 9 (NR-9), expedida pelo MTE;
- c – Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados, de todos os empregados da contratada que desempenharão suas funções/atividades nas dependências e/ou a serviço do órgão no cumprimento ao objeto do contrato, de acordo com a Norma Regulamentadora nº. 7 (NR-7), expedida pelo MTE;
- d – Cópia dos comprovantes (certificados ou outros) da realização de cursos/treinamentos de segurança no trabalho aos empregados da contratada, principalmente para trabalhos de alto risco, tais como atividades e operações perigosas com exposição a roubos ou outras espécies de violência físicas nas atividades profissionais de segurança pessoa ou patrimonial, e outros, em conformidade com as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo MTE;

e –Cópia dos comprovantes (lista de presença, Ordens de Serviço – OS, certificados ou outras formas de registro) da realização de treinamento de integração/admissional, inclusive da aplicação das Ordens de Serviço (geral ou específicas) fornecidas a cada empregado que desenvolverão atividades de trabalho no cumprimento ao objeto do contrato;

f –Cópia das Fichas de Registro de Entrega de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) fornecidos aos empregados que desenvolverão atividades de trabalho nas dependências e/ou a serviço do órgão, no cumprimento ao objeto do contrato;

g – Cópias de documentos comprobatórios (diplomas, certificados, etc.) da qualificação, habilitação e/ou capacitação dos empregados autorizados, que desenvolverão atividades de trabalho nas dependências e/ou a serviço do órgão no cumprimento ao objeto do contrato, quando exigido, de acordo com as normas legais vigentes;

42.4 As cópias dos documentos relacionados anteriormente deverão se encaminhados ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) para avaliação e validação através de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras expedidas pelo MTE, pelo INSS, pelo poder Executivo do Estado de Goiás e/ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde no Trabalho no âmbito do poder executivo estadual, no prazo de dez (10) dias após o recebimento;

42.5 Os serviços contratados somente serão liberados, para início da execução pela contratante, mediante a apresentação de parecer favorável emitido pelo SESMT Público do órgão contratante;

42.6 Para o início efetivo das atividades de trabalho para execução do objeto do contrato, os empregados da empresa contratada deverão apresentar-se devidamente identificados, e de posse e uso de todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) necessários e adequados, de acordo com os riscos aos quais possam ficar expostos;

42.7 A empresa contratada deverá Emitir e Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) nos casos de ocorrência de acidentes com seus empregados nas dependências e/ou a serviço do órgão contratante, como também os acidentes ocorridos nos trajetos, e posteriormente, encaminhar cópia de tal documento ao SESMT Público do órgão;

42.8 A empresa contratada deverá promover o treinamento dos empregados que desenvolvem atividades de trabalho nas dependências do órgão ou a serviço do mesmo, quando identificado risco de acidentes e/ou a saúde ou integridade física de tais empregados, não treinados antes do início do cumprimento ao objeto do contrato;

42.9 A empresa contratada deverá providenciar sempre que necessário, a elaboração e atualização dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme estabelecido na Norma Regulamentadora nº. 15 (NR-15) e Norma Regulamentadora nº. 16 (NR-16) expedidas pelo MTE;

42.10 A empresa contratada deverá providenciar a elaboração e manter atualizado o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;

42.11 A empresa contratada deverá providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessário, dos programas PPRA, PCMSO, e/ou outros, quando exigidos, de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho, expedidas pelo MTE, para as atividades/serviços contratados;

42.12 A empresa contratada se responsabiliza pelo atendimento e encaminhamento de seus empregados quando acidentados, e quando necessário solicitar auxílio do órgão contratante;

42.13 De acordo com a avaliação do SESMT Público do órgão contratante, a empresa contratada deverá interromper qualquer atividade de trabalho na execução do objeto do contrato, quando identificada qualquer situação/condição que coloque em risco a saúde e/ou a integridade física de seus empregados, dos servidores e/ou empregados público do órgão e/ou de terceiros, cuja solicitação de interrupção poderá ser feita informalmente, até que seja providenciado a emissão de documento com tal finalidade;

42.14 O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

43 A CONTRATADA poderá ser fiscalizada a qualquer tempo pela CONTRATANTE, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

6.2 direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

6.3 promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

6.4 considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7 fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

7.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

7.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

7.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

8 Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

9 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

10 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

11 Arquivar, entre outros documentos, projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

12 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei 8.666 de 1993, que fixa critérios objetivos para margem de preferência no processo licitatório.

13 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA E DA GESTÃO DO CONTRATO

1. A vigência do Contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da última assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a SEMAD.
2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.
3. Não se realizará a contratação ou sua prorrogação quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa temporariamente de participação em licitação ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.
4. Nas contratações de serviço continuado, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666, de 1993.
5. A gestão da execução do contrato caberá ao servidor José Bento da Rocha, CPF 855.969.301-72, lotado na Subsecretaria de Licenciamento Ambiental e Recursos Hídricos, e-mail: josebento.rocha@goias.gov.br.
6. Na condição de representante da CONTRATANTE, o gestor do Contrato acima nomeado através de Portaria, irá designar um Fiscal, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
7. Será facultado a contratação de terceiros substitutos para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do Gestor do Contrato, desde que justificada a necessidade de assistência.
8. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

1. É requisito para a repactuação o interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação, que será contado da data da proposta apresentada pela parte contratada como prestadora do serviço ou da que consta do orçamento a que a proposta se referir, considerando-se como data do orçamento aquela do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário normativo à época da apresentação da proposta.
2. O pedido de repactuação deverá conter:
3. Prova do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com comprovação de seu registro no Ministério do Trabalho e Emprego;
4. Demonstração analítica de aumento ou diminuição dos custos e de sua efetiva repercussão nos preços inicialmente pactuados, vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;
5. Comprovação de que a proposta seja mais vantajosa para a Administração e de que os preços ofertados sejam compatíveis com os de mercado.
6. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a sua vigência precluirão com a respectiva subscrição de prorrogação ou com o encerramento dele.
7. É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente.
8. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da CONTRATADA, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

9. O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.
10. O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.
11. Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.
12. O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.
13. Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 8.

CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

1. A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária nº 2021.21.53.18.541.1011.2039.03, 2021.21.53.04.122.4200.4243.03, Natureza de despesa 3.3.90.37.03, Fonte 162.

CLÁUSULA NONA – DO FATURAMENTO, DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS, DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE.

1. O pagamento será efetuado mensalmente até o 30º (Trigésimo) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, por meio de depósito bancário em Conta Corrente de Pessoa Jurídica no Banco Caixa Econômica Federal ou por meio de boleto bancário, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e os documentos listados no item 7.25.1;
2. A Nota Fiscal/Fatura bem como documentos solicitados, deverão ser entregues ao Gestor do Contrato na sede da SEMAD, situado na Rua 82, n. 400, Centro, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º Andar, Goiânia/GO, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.
3. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Gestor do Contrato à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
4. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.
5. Local de entrega do relatório e documentos de cobrança: A entrega dos documentos será feita na unidade da SEMAD-GO: Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 2º andar, rua 82, nº 400, Setor Central, Goiânia-GO; entre 8:00 – 12:00 horas e 14:00 – 17:00 horas, de segunda a sexta-feira;
 - a) O processamento do pagamento será realizado conforme item 1.
 - b) O objeto será recebido:
 - provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias do recebimento do relatório;
 - definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 73, inciso I da Lei 8.666/93;
6. O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do Contrato.
7. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e outras de responsabilidade desta última.
8. Caso a CONTRATADA não efetue o pagamento das verbas trabalhistas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE está autorizada a reter o pagamento da Nota Fiscal/Fatura até o momento da regularização, e não havendo quitação no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE irá realizar os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados.
9. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.
10. A partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE, fica autorizada a reter o pagamento da Nota Fiscal/Fatura e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias.
11. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.
12. Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:
 13. Não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida;
 14. Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada;
 15. Deixar de repassar os valores de vales transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados;

12. O caso de eventual atraso no pagamento pelo SEMAD, salvo em situações excepcionais em que a Administração esteja impossibilitada de fazer a execução do mesmo, será admitida a compensação financeira, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, sendo devida desde a data limite fixada no Contrato para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento, conforme art. 55, inciso III, da Lei 8.666/93.

13. Será utilizada a seguinte fórmula para os cálculos dos encargos moratórios devidos:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde: EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = Índice de compensação financeira.

$$\text{Onde: } I = (TX/100)/365$$

$$TX = 6\%$$

$$I = (6/100)/365$$

$$I = 0,00016438$$

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

1 A (s) licitante (s) vencedora (s), nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado do CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais se cometer uma ou mais das seguintes faltas:

1.1 O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no § 1º deste artigo e das demais cominações legais.

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

2.1 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

2.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

2.3 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

3 As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

4 Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, na forma abaixo, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa:

4.1 Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, as multas seguirão o disposto no item 15.2.

4.2 Nas tabelas abaixo constam relação de infrações contratuais e a gradação da multa a ser aplicada:

4.2.1 TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
2	0,4 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
3	0,8 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
4	1,6 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
5	3,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
6	4,0 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO

4.2.2 TABELA 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OU SEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA GOINFRA, CONFORME SUBITEM 3.21.4.2. E 3.21.4.3. DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

4.2.3 TABELA 3

SITUAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÃO	GRAU DE INFRAÇÃO
1	7 OU MAIS	1
2	6 OU MAIS	2
3	5 OU MAIS	3
4	4 OU MAIS	4
5	3 OU MAIS	5
6	2 OU MAIS	6

5 No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

6 Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial.

7 Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação ao licitante vencedora ou CONTRATADA, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

1. A rescisão do presente contrato poderá ser:
2. por ato unilateral da **CONTRATANTE**, nas hipóteses previstas nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo nº 78 da Lei n.º 8.666/93, com a devida motivação, assegurado o contraditório;
3. por acordo entre as partes, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo, e desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**, tendo a **CONTRATADA** o direito de receber o valor dos serviços já executados.
4. por via judicial, nos termos da legislação.
2. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.
4. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em lei ou regulamento (Art. 77 Lei 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA

1. Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento em Anexo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

– Fica eleito o foro de Goiânia para dirimir as questões oriundas da execução deste contrato. E, por estarem as partes desse modo contratadas, foi o presente instrumento, depois de lido, conferido e achado conforme, assinado pelas partes.

Goiânia, aosdias do mês dede 2021

Contratada

ANDRÉIA VULCANIS¹
Secretária de Estado – SEMAD

¹ Neste ato representada pelo Superintendente de Gestão Integrada, Sr. BRUNNO ALVES DE OLIVEIRA BRITO, conforme Portaria 32/2021-SEMAD publicada no Diário Oficial do Estado nº 23.491 - Suplemento, em 16/02/2021.

ANEXO VIII

COMPROMISSO ARBITRAL

- 1) Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).
- 2) A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.
- 3) A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.
- 4) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.
- 5) A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.
- 6) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.
- 7) A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.
- 8) As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetar a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.”

Local e data.

CONTRATADA

ANDRÉIA VULCANIS¹
Secretária de Estado – SEMAD

¹ Neste ato representada pelo Superintendente de Gestão Integrada, Sr. BRUNNO ALVES DE OLIVEIRA BRITO, conforme Portaria 32/2021-SEMAD publicada no Diário Oficial do Estado nº 23.491 - Suplemento, em 16/02/2021.

GOIANIA, 06 de outubro de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **WILLIAM NEVES PINHEIRO, Pregoeiro (a)**, em 06/10/2021, às 15:36, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000024254241** e o código CRC **3F9E4292**.



Referência: Processo nº 202100017004589



SEI 000024254241