



**LICITAÇÃO Nº. 128/2012/SSPJ – MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**JMM**

PROCESSO: 201200011000319

DATA DA REALIZAÇÃO: **17 de outubro de 2012, às 10:00 horas (Horário de Brasília).**

LOCAL: Sala da CPL/SSPJ, à Avenida Anhanguera, nº. 7.364 - Setor Aeroviário – Goiânia-GO.

ÓRGÃO SOLICITANTE: Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás - CBMGO

RECURSO: Fonte 00 – Receitas Ordinárias Tesouro.

## 1 – PREÂMBULO

A Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça do Estado de Goiás (SSPJ-GO), através de seu Secretário, determinam abertura do procedimento licitatório a ser realizado pelo Pregoeiro/SSPJ, usando a competência delegada na Portaria nº. 766/2012 – Gabinete do Secretário de 10/07/2012, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser realizada em sessão pública, oriunda do processo nº. 201200011000319, objetivando **a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização no período de 12 (doze) meses para unidades do Corpo de Bombeiros Militar: Comando de Operações de Defesa Civil – CODEC, Academia Bombeiro Militar – ABM, Centro de Manutenção de Motomecanização – CMMAN e Comando de Correições e Disciplina – CCD.** O presente certame será regido pelo Decreto Estadual nº. 7.468 de 20 de outubro de 2.011, Decreto Estadual nº. 7.466 de 18 de outubro de 2.011 e subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Este Edital está disponível aos interessados no endereço do preâmbulo acima, e publicado nos *sites* **[www.comprasnet.goias.gov.br](http://www.comprasnet.goias.gov.br)** a disposição das empresas cadastradas no CADFOR - Cadastro de Fornecedores gerenciado pela Superintendência de Suprimento e Logística – SUPRILOG e **[www.sspj.go.gov.br](http://www.sspj.go.gov.br)** de livre acesso. Capitão

## 2 – OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização no período de 12(doze) meses para unidades do Corpo de Bombeiros Militar: Comando de Operações de Defesa Civil – CODEC, Academia Bombeiro Militar – ABM, Centro de Manutenção de Motomecanização – CMMAN e Comando de Correições e Disciplina – CCD.**

## 3 – DO LOCAL, DATA E HORA

3.1. O **Pregão Eletrônico nº 128/2012** será realizado em sessão pública, através do sítio **[www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)**, no dia **17 de outubro de 2012 a partir das 10:00 horas**, mediante condições de segurança criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

3.2. As Propostas Comerciais deverão ser cadastradas, através do sítio **[www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br)**, no período compreendido **entre as 10:00 horas e 14:00 horas do dia 17 de outubro de 2012.**

3.3. A **1ª etapa da fase competitiva (lances)** terá início no dia **17 de outubro de 2012 às 14:00 horas e terá duração de 10 (dez) minutos.**

3.4. A **2ª etapa da fase competitiva (lances)** terá início no dia **17 de outubro de 2012 às 14 horas e 10 minutos e será encerrada com o fechamento aleatório.**

3.5. 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.

3.6. 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 do Sistema Eletrônico e na documentação relativa ao certame.

#### **4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

4.1 - Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, e estiverem devidamente credenciados perante o sistema [www.comprasnet.goias.gov.br](http://www.comprasnet.goias.gov.br).

4.2 – Os licitantes deverão acessar diariamente o site acima indicado a fim de tomar ciência acerca de comunicados com referência a eventuais alterações.

4.3 - A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

4.4 - Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual. E ainda aqueles que não estiverem com o cadastro homologado no CADFOR Cadastro de Fornecedores gerenciado pela Superintendência de Suprimentos e Logística - SUPRILOG.

4.5 - A participação neste certame implica em aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4.6 - Como requisito para participação neste Pregão, o licitante com cadastro homologado deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico [www.comprasnet.goias.gov.br](http://www.comprasnet.goias.gov.br), o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

#### **5 - DO CREDENCIAMENTO**

5.1 – A participação no presente pregão eletrônico estará aberta somente aos licitantes com cadastro homologado no CADFOR Cadastro de Fornecedores gerenciado pela Superintendência de Suprimentos e Logística - SUPRILOG.

5.1.2 – Os interessados que não estiverem com o cadastro homologado no CADFOR da SUPRILOG, deverá providenciar o mesmo pelo site [www.comprasnet.goias.gov.br](http://www.comprasnet.goias.gov.br), opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

5.1.3 – O credenciamento implica o uso de login e senha eletrônica de acesso ao sistema, validada quando da homologação do cadastro do fornecedor.

5.1.4 – A homologação do cadastro do fornecedor só será definitiva após o envio da documentação original do licitante ao CADFOR.

**5.1.4.1– Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender todas as condições estabelecidas no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data prevista para recebimento das propostas. Não havendo pendências documentais, o CADFOR emitirá o CRC no prazo de até 04 (quatro) dias úteis consecutivos, contados do recebimento da documentação completa excluindo-se o dia de entrega e vencendo os prazos apenas nos dias em que houver expediente regular e integral na Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, conforme §§ 7º e 8º do art. 5º do Decreto Estadual nº 7.425/2011.**



**5.1.4.2 – 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 pela referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”. (conforme a Instrução Normativa 004/2011-GS).**

5.1.5 – A simples inscrição do pré-cadastro no sistema Comprasnet, não dará direito ao licitante de credenciar-se para participar deste pregão eletrônico, face que sua senha ficará bloqueada.

5.1.6 – O desbloqueio do login e senha do fornecedor serão realizados após a homologação do cadastro do licitante.

5.2 - O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, cujo uso é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.3 - O credenciamento do licitante junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico, sob pena da aplicação das sanções previstas no item 14 do presente edital.

## **6 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

6.1 - As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site [www.comprasnet.goias.gov.br](http://www.comprasnet.goias.gov.br) na data e nas formalidades indicadas neste Edital e seus anexos, 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 e demais condições da proposta comercial previstas no edital e seus anexos.

**6.2 - Todas as condições estabelecidas para os itens, pelo Edital e seus anexos, serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta comercial.**

6.3 - O prazo de validade da proposta será de acordo com o estipulado no **item 16** do edital, a contar da data marcada para a abertura das mesmas.

6.4 - Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da vencedora.

6.5 - As propostas encaminhadas pelos vencedores, deverão conter obrigatoriamente a marca do objeto ofertado, sendo desclassificadas as propostas em desacordo.

6.6 - Sempre que a descrição mínima do bem utilizar a terminologia “aproximada” ou “aproximadamente”, a medida do objeto ofertado deverá estar compreendida no intervalo de 10% (dez por cento) acima e 10% (dez por cento) abaixo da medida especificada.

**6.7 - Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos inclusos, inclusive o ICMS.**

## **7 - DA SESSÃO DO PREGÃO**

7.1 – Concluída a fase de credenciamento será iniciada a sessão pública do pregão, no horário previsto neste edital, durante a qual os fornecedores registrarão suas propostas, sendo aceita somente uma proposta por item para cada fornecedor.



---

## 8 - DOS LANCES

8.1 – Após o término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema iniciará a fase competitiva, durante a qual os licitantes que registraram propostas poderão ofertar lances através do sistema eletrônico, observando o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

8.2 - Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, serão divulgadas, em tempo real, todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelos licitantes, vedada a identificação do fornecedor.

**8.3 - Só serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance ofertado pela própria licitante que tenha sido anteriormente registrado no sistema.**

8.4 - Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.5 - Caso o proponente não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

8.6 - No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.6.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após publicação no Diário Oficial de Goiás.

**8.7 – O encerramento ocorrerá da seguinte forma, a fase de lances terá duas etapas:**

**8.7.1 – A primeira, com tempo de duração de 10 (dez) minutos, que será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes;**

**8.7.2. - A segunda etapa transcorrerá com a abertura de prazo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente, determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.**

**8.8 - O pregoeiro sempre poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.**

## 9 - DO JULGAMENTO

9.1 - O critério de julgamento será o de acordo com o determinado no Termo de Referência Anexo I deste Edital.

9.2 - Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

9.3 - Caso não se realize lance, será verificado a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.4 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.5 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, o sistema informará quem é o licitante detentor da melhor oferta e este deverá comprovar de imediato sua situação de regularidade, esta comprovação se dará mediante encaminhamento da documentação e da proposta atualizada, via fax ou e-mail, conforme estipulado o item **10.9** deste Edital, com os valores obtidos no Pregão, e deverão posteriormente ser encaminhados os originais da proposta, e a documentação exigida para habilitação



original ou cópia autenticada via cartório, publicação em órgão da imprensa oficial, ou cópia autenticada por servidores membros da Comissão Permanente de Licitação da GLC/SSPJ, quando a Licitante optar por autenticar sua documentação pela Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça.

9.6 – Nas situações em que as propostas apresentadas pelas **microempresas e empresas de pequeno porte** que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, considerar-se-ão ter havido empate.

9.6.1 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

b) sendo apresentada, por microempresa ou empresa de pequeno porte, nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

c) não sendo apresentada nova proposta pela micro empresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “b”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do subitem 9.6, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 9.6, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

e) O disposto no subitem 9.6, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**9.6.2 - No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto na alínea “a” do subitem acima.**

9.7 – Constatado o atendimento pleno às exigências do edital, será adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta do menor preço final.

**9.8 - Se a oferta não for aceita o pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os licitantes. Nesse caso a proposta de preço juntamente com a documentação para habilitação terá como referência a data da convocação da nova vencedora, e assim sucessivamente.**

9.10 – Caso ocorra a desclassificação ou inabilitação do menor lance por responsabilidade exclusiva do licitante, o mesmo sofrerá as sanções previstas no artigo 15, do Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011.

9.11 - Da sessão, 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.goias.gov.br](http://www.comprasnet.goias.gov.br).

## **10 - DOCUMENTAÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

O licitante vencedor deverá enviar no endereço e nas conformidades exigidas neste certame a seguinte documentação:

10.1 – CRC - Certificado de Registro Cadastral expedido pelo CADFOR da Superintendência de Suprimento e Logística - SUPRILOG, atualizado, em vigência e com o *status* REGULAR ou IRREGULAR.



10.1.1 - Na data da abertura do procedimento de licitação, os documentos dos itens 10.2, 10.3, 10.4 e 10.5.2 (**conforme art. 4º da Instrução Normativa 004/2011-GS**), que comprovarem suas regularidades e/ou que estiverem com suas datas em vigor no CADFOR da SUPRILOG, estarão dispensados de apresentação pelos licitantes.

## **10.2 - REGULARIDADE JURÍDICA**

10.2.1 – Cédula de Identidade;

10.2.2 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

10.2.3 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

10.2.4 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.2.5 - 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.

## **10.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

10.3.1 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

10.3.2 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.3.3 - Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

10.3.4 - Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social, ou ainda prova de garantia em juízo de valor suficiente para pagamento do débito, quando em litígio;

10.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

10.3.6 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, **se sediado/domiciliado em outra unidade da federação, e do Estado de Goiás.**

10.3.7 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.

**10.3.8 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, no termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.**

**Obs: 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 deverá ser de ambas, dispensando-a quando, pela própria natureza das certidões, forem emitidas somente em nome da matriz (deliberação da Procuradoria-Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).**

## **10.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

10.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física.



10.4.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Considerar-se-á detentora de boa situação financeira a empresa de cujo Balanço ou Demonstrativo Contábil do último exercício social possam extrair elementos que comprovem o valor igual ou superior a 1 (um);

a) Apresentar a comprovação do índice de liquidez geral apurado no balanço apresentado pela proponente, extraído os seguintes elementos: I) Índice de Liquidez Corrente (ILC), igual ou superior a 1,00 (um inteiro), onde  $ILC = AC/PC$  sendo que AC corresponde ao Ativo Circulante e PC corresponde a Passivo Circulante e II) Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou superior a 1,00 (um inteiro), onde  $ILG = AC + RLP/ET$  sendo que AC corresponde ao Ativo Circulante, RLP corresponde a Realizável a Longo Prazo, ET corresponde a Exigível Total.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicadas na imprensa oficial, quando se tratar de sociedades por ações, acompanhado do índice da aferição financeira exigido na alínea “a” deste subitem;

- A empresa que apresentar resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices citados no item “1” supra, quando de sua habilitação, deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado, através de balanço patrimonial integralizado – do último ano base exigido em Lei.
- **Nos casos em que a comprovação de qualificação econômico-financeira seja por meio de capital social ou patrimônio líquido mínimos, poderá ser requisitado, a qualquer momento, relação dos compromissos assumidos pelos licitantes, que importem diminuição de sua capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, nos termos do § 4º do artigo 31 da LLC.**

## 10.5 – DAS DECLARAÇÕES

10.5.1 - Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual, conforme modelo a seguir:

### DECLARAÇÃO

A empresa....., CNPJ n.º ....., declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DATA E LOCAL \_\_\_\_\_

Assinatura do Diretor ou Representante Legal.

10.5.2 - **Declaração** da proponente de que não possui em seu quadro de pessoal, **empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho**, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei 9.854/99), elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da proponente.

**10.6 – Documentação de “Requisitos Técnicos” a ser apresentada pela empresa melhor colocada na fase de lances, dentro do prazo estipulado no item 10.9 do edital, conforme exigência do Termo de Referência – Anexo I.** (Documentação que será analisada pelo solicitante/responsável da área técnica).

**10.6.1 – ATESTADO OU CERTIDÃO emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, registrado no Conselho Regional de Administração/CRA, certificando já haver o licitante, realizado fornecimento pertinente ao objeto desta licitação ao órgão declarante. O Atestado deverá conter, ainda, o nome da empresa/órgão contratante, o nome do responsável pelo atestado e a especificação do serviço prestado.**



10.6.2 – A licitante deverá apresentar registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração/CRA da região que estiver vinculada;

10.6.3 – A licitante deverá apresentar o nome do responsável técnico bem como a certidão de regularidade do mesmo junto ao Conselho Regional de Administração/CRA.

## **10.7 – DAS PRERROGATIVAS**

10.7.1 – As **microempresas e empresas de pequeno porte** deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 4 (quatro) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação.**

2) A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 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.

**10.7.2 - Para fins do disposto no subitem 10.7, o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar federal n. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, devendo ser apresentado juntamente com a documentação de habilitação:**

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

**II – declaração, sob as penas da lei, de cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, em que se ateste a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06.**

10.8 – Todos os documentos deverão estar com prazo vigente, e para as certidões que não mencionarem prazo de validade, considerará o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

10.9 - Os documentos exigidos para habilitação, não contemplados pelo CRC, deverão estar atualizados na data da Sessão Pública, devendo ser encaminhados pela licitante detentora da melhor oferta por fax e/ou e-mail ([cplssp@gmail.com](mailto:cplssp@gmail.com)), no prazo máximo de 01 (um) dia útil, após finalização da fase de lances. Posteriormente os mesmos deverão ser encaminhados, bem como a Proposta Comercial atualizada após a fase de lances, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a data do encerramento do pregão. Caso ocorra pedido de **documentação técnica e/ou amostra** (laudos, manuais e etc) a licitante terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para envio após o encerramento da sessão pública. O endereço para envio da documentação é o seguinte: **Gerência de Licitações da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça**, sito na Avenida Anhanguera, nº. 7.364, Setor Aeroviário – Goiânia –GO, CEP 74.435-300, e estarem separados, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além da identificação com nome, endereço, CNPJ da proponente e nome do pregoeiro, os seguintes dizeres:

### **Envelope nº. 1 – PROPOSTA**

Pregão Eletrônico nº. 128/2012 – SSPJ

Processo nº. 201200011000319





---

## **Envelope nº. 2 – DOCUMENTAÇÃO**

Pregão Eletrônico nº. 128/2012 – SSPJ

Processo nº. 201200011000319

10.9.1 - Os prazos de envio deverão ser respeitados, sob pena de desclassificação e inabilitação da empresa vencedora, sendo, inclusive, condição indispensável para a contratação.

**10.9.2 – Nos casos em que a licitante for filial, poderão ser apresentados os seguintes documentos da matriz em detrimento dos documentos da filial, desde que aquela (matriz) centralize o recolhimento dos tributos:**

- **Balanco Patrimonial (CNPJ da Matriz);**
- **Certidão Negativa de Falência/Concordata (CNPJ da Matriz);**
- **E demais casos em que estejam expressos no próprio documento/certidão ou previstos em Lei.**

## **11 - DOS RECURSOS**

11.1 - Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá, manifestar motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, em campo próprio do sistema, sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo do recorrente.

11.1.1 - O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pelo pregoeiro no prazo de até 03 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se o pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do item 11.1, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.3 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro 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.

**11.5 - Não serão conhecidos os recursos e as contrarrazões interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo *chat*, por fax, correios ou entregues pessoalmente. As peças recursais deverão ser encaminhadas por meio eletrônico, através do site “www.comprasnet.go.gov.br”.**

11.6 – Os recursos impetrados exclusivamente para postergar e preterir o normal andamento desta licitação e ainda aqueles sem respaldo ou fundamentação legal, serão sumariamente indeferidos na própria sessão, pelo pregoeiro que externará através do chat, as causas de sua inadmissibilidade.

**11.7 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.**



---

## **12 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

12.1 - Inexistindo manifestações recursais, decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o pregoeiro fará a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e a autoridade superior homologará a licitação, sendo o adjudicatário convocado para assinar o contrato no prazo estabelecido no edital.

## **13 - DO PAGAMENTO**

13.1 - O pagamento será efetuado ao fornecedor através do setor competente do órgão requisitante, conforme item 16 deste edital, a contar da data de recebimento definitivo do produto e aprovado os termos das Notas Fiscais, acompanhado dos documentos fiscais.

13.2 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária estabelecida no item 17 do Edital.

## **14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto deste Pregão, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a Administração à aplicação das sanções previstas no Art. 15, do Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, que profere o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios Brasileiros, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

14.1.1 - As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

## **15 - DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES**

15.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

15.2 - Retardarem a execução do pregão;

15.3 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

15.4 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## **16- DOS PRAZOS**

16.1 – O prazo para início da execução do contrato será de até 05 (cinco) dias, contados a partir da publicação do extrato da outorga do contrato no jornal Diário Oficial do Estado de Goiás.

16.2 – Os objetos da presente licitação serão recebidos provisoriamente em até 02 (dois) dias úteis, contados da data da entrega, no local e endereço indicados no Termo de Referência.

16.3 – O recebimento dos objetos dar-se-á definitivamente no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento provisório do(s) bem (ens) uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante termo de recebimento definitivo, recibo, ou outro documento equivalente, firmado pela Comissão de Recebimento do CBMGO.

16.3.1 – Após a entrega, constatadas inconformidade nos objetos, os mesmos serão substituídos por um conforme, sem direito a ressarcimento à Vencedora/Contratada e sem ônus ao CBMGO.



16.4 – Na hipótese de substituição, complementação de quantidade ou de partes, a vencedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação do CBMGO, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantidos os preços inicialmente contratado.

16.5 - A adjudicatária deverá no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer a Seção de Planejamento e Orçamento – BM/4 do CBMGO, para dar o aceite na Nota de Empenho e/ou para assinar o termo de instrumento equivalente.

**16.6 - A declaração da validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data de abertura dos trabalhos licitatórios.**

16.7 - Prazo de pagamento: até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento definitivo do produto e aprovado os termos das Notas Fiscais.

**17 - OS RECURSOS FINANCEIROS PARA PAGAMENTO DO OBJETO SÃO CLASSIFICADOS DA SEGUINTE FORMA:**

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>		
<b>SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
Exercício	2012	
Unidade Orçamentária	2903	Gabinete do Comando do Corpo de Bombeiros Militar
Função	04	Administração
Sub-função	122	Administração Geral
Programa	4001	Apoio Administrativo
Ação	4001	Apoio Administrativo
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes
Fonte de Recurso	00	Receitas Ordinárias Tesouro
<b>VALOR (R\$)</b>	<b>R\$ 249.600,00</b>	<b>(duzentos e quarenta e nove mil e seiscientos reais)</b>

## **18 – DAS OBRIGAÇÕES**

### **18.1 – DA EMPRESA VENCEDORA**

18.1.1 – A vencedora, se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Edital e executar os serviços, de primeira qualidade, atendendo as condições e quantidades estipuladas.

18.1.2 – Será de responsabilidade da vencedora, todas as despesas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venha a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.

### **18.2 – DO CONTRATANTE**

18.2.1 – O Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás deverá disponibilizar local adequado para o recebimento do objeto.

18.2.2 – O Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás fiscalizará e inspecionará o serviço entregue, podendo rejeitá-lo, quando este não atender ao definido.

18.2.3 - Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da Contratada, após a efetiva entrega dos serviços e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo CBMGO.

18.2.4 - Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita do fornecedor, para que ele possa cumprir as suas obrigações, informações adicionais, dirimir dúvidas e orienta-lo em todos os casos omissos, se ocorrer, desde que dentro das condições estabelecidas na aquisição.



---

## 19 – DA CONVOCAÇÃO DO VENCEDOR

19.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora classificada e habilitada, será convocado para retirar a Nota de Empenho ou outro instrumento equivalente, no prazo estipulado no item 16 deste Edital.

19.1.1 – O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para dar o aceite na Nota de Empenho ou firmar outro documento equivalente.

19.1.2 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da retirada da Nota de Empenho ou assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

19.2 - O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá retirar a Nota de Empenho, dentro das formalidades e do prazo estipulado no item 16 deste Edital, a contar do recebimento da comunicação, através de Fax, Correio ou e-mail.

19.3 – Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

## 20 - DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - Este edital e seus anexos deverá ser lido e interpretado na íntegra. Após o registro da proposta no sistema, não serão aceitas alegações de desconhecimento.

20.2 - É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

20.3 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

20.4 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

20.5 - Caberá à empresa credenciada 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.

**20.6 - Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão. Os pedidos de esclarecimentos poderão ser solicitados via fax ou e-mail, sendo que deverá ser confirmado o recebimento do documento ou arquivo através do telefone (62) 3201-1029 com o pregoeiro ou algum membro da equipe de apoio.**

20.6.1 - Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

20.6.2 - Acolhida à impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame.



**20.7 - Os atos de impugnação do certame serão formulados por escrito e deverão ser protocolados na Gerência de Licitações, no endereço do rodapé, e deverá ainda, estar acompanhada do estatuto social da empresa, quando o sócio ou proprietário ser o portador do ato protocolar, e de instrumento de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, do representante legal da empresa, da qual constem poderes específicos para os atos do referido tema ao procurador portador, se este for o protocolador do ato.**

20.8 - A não solicitação de informações complementares por parte de alguma proponente, implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.

20.9 – A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos serão contados da seguinte forma: excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Os prazos só iniciam e vencem em dias de expediente da SSPJ.

20.10 – A critério da SSPJ, o quantitativo poderá sofrer acréscimo ou supressão até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

20.11 – 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.

20.12 – Informações complementares que visam obter esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, pelo telefone (62) 3201-1029.

**20.13 – Maiores informações sobre as especificações dos objetos licitados poderão ser obtidas com o Sr. HÉLIO Cristiano do Carmo – Major QOC – Comandante da DECOL, pelo telefone (62) 3201-6386, em horário comercial.**

## **21 – DO FORO**

21.1 - A interpretação e aplicação dos termos dessa aquisição serão regidas pelas leis brasileiras e o foro da comarca de Goiânia, Estado de Goiás, terá competência sobre qualquer controvérsia resultante deste certame, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

## **22 - INTEGRA O PRESENTE EDITAL:**

22.1 - Anexo I – Termo de Referência.

22.2 - Anexo II - Planilha de Quantitativos e preços unitários (Valor máximo para contratação autorizado pela Superintendência de Suprimentos e Logísticas/SEFAZ).

22.3 – Anexo III – Minuta do Contrato.

Gerência de Licitações da SSPJ, Goiânia-Go, aos 02 dias do mês outubro de 2012.

**Jardel Mota Marinho**  
**Pregoeiro/SSPJ**



**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Pregão Eletrônico nº 128/2012 – SSPJ  
Processo n.º 201200011000319

**Elaborado pelo requisitante da despesa.**

TERMO DE REFERÊNCIA Nº. 024 / 2012 - RO  
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA PARA UNIDADES DO CBMGO

**1. DO OBJETO**

1.1. O presente Termo tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização no período de 12(doze) meses para unidades diversas do Corpo de Bombeiros Militar.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A presente aquisição objetiva atender o requerimento justificado, realizado através da Parte nº. 030/2012 – Comando de Apoio Logístico Bombeiro Militar, com o seguinte dizer: "...considerando que as unidades do Comando de Operações de Defesa Civil – CODEC, Academia Bombeiro Militar – ABM, Centro de Manutenção de Motomecanização – CMMAN e Comando de Correições e Disciplina – CCD não foram contempladas no contrato vigente por questão de limitação orçamentária e financeira à época; Solicito a V. S<sup>a</sup>. gestões no sentido de viabilizar a contratação dos serviços referenciados para atender as 04 (quatro) unidades descritas acima."

**3. VALOR ESTIMADO**

3.1. O objeto requisitado para esta aquisição com definição no subitem seguinte, terá seu julgamento do tipo: Menor Preço (**GLOBAL**).

**3.1.1. OBJETO**

**Contratação dos serviços de limpeza, conservação, higienização e copa, sendo que os três primeiros serviços deverão ser acompanhados do fornecimento de materiais e equipamentos necessários, incluindo os de higiene pessoal.**

**3.1.2 DESCRIÇÃO**

Item	Quantidade	Categoria	Código Suprilog
01	10	Serventes	31903

**QUANTIDADE POR CATEGORIA E VALOR ESTIMADO**

Item	Localidade	Categoria	Qtde de Pessoal	Valor Médio Unit.	Valor Médio Mensal	Valor Médio Total Anual
01	Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC	Servente	2	R\$ 2.080,00	R\$ 4.160,00	R\$ 49.920,00
02	Centro de Manutenção do Material de Motomecanização - CMMAN	Servente	2	R\$ 2.080,00	R\$ 4.160,00	R\$ 49.920,00
03	Academia Bombeiro Militar - ABM	Servente	5	R\$ 2.080,00	R\$ 10.400,00	R\$ 124.800,00



04	Comando de Correições e Disciplina - CCD	Servente	1	R\$ 2.080,00	R\$ 2.080,00	R\$ 24.960,00
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ 249.600,00</b>

**3.2. Documentação obrigatória:**

**3.2.2.** A licitante deverá informar exatamente os tipos de serviços ofertados a contratante;

**4. DA PREVISÃO DE DESPESA**

**4.1.** O valor total estimado é de **R\$ 249.600,00 (duzentos e quarenta e nove mil e seiscentos reais)**, conforme planilha de Apuração do Preço Médio Unitário (anexo I).

**5. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO**

**5.1. Locais de Realização dos Serviços:**

**5.1.1 Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC - Goiânia**

Av. Fued Sebba s/nº - Jd Goiás (Br 153)- Goiânia-GO CEP: 74.805-100 Fone: 0\*\*62 3201-2217. E-mail: [cbmgo.codec@gmail.com](mailto:cbmgo.codec@gmail.com).

**Comandante:** Cel BM EDMILSON

Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC: **área total de 15.000m².**

**Área Total Construída: 965 m²**

**Área de Execução:**

**5.1.1.1. Pavimento Térreo – Área Construída: 965 m²**

- 01 (uma) Sala da SAAD - 18m²
- 01 (uma) Sala do DEMAR - 54m²
- 01 (um) Alojamento dos Oficiais - 6m²
- 01 (um) Banheiro dos Oficiais - 16m²
- 01 (uma) Sala do Comando - 18m²
- 01 (um) Alojamento das Praças - 48m²
- 01 (um) Banheiro das Praças - 12m²
- 01 (um) Alojamento Feminino - 16m²
- 01 (um) Refeitório - 54m²
- 01 (um) Alojamento Administrativo - 8m²
- 01 (um) Banheiro administrativo - 3m²
- 01 (uma) Sala do DECSA - 24m²
- 01 (uma) Sala do DECIP – 120m²
- 01 (uma) Guarita - 16m²
- 01 (uma) Garagem Operacional – 432m²
- 01 (um) Estacionamento Administrativo – 45m²
- 01 (um) Estacionamento da DESCIP – 75m²

Total de 25 militares que compõe a CODEC

**5.1.2. Academia Bombeiro Militar – ABM - Goiânia**

Avenida Pedro Paulo de Souza Qd. HC-04 s/nº Setor Goiânia II - Goiânia 3201-2304  
E-mail: [cbmgo.academia@gmail.com](mailto:cbmgo.academia@gmail.com)

**Comandante:** TC BM AFONSECA

Academia Bombeiro Militar - ABM: **área total de 17.500 m².**

**Área de Execução:**

**Área Total Construída: 4023,74 m²**

**5.1.2.1. Pavimento Térreo – Área Construída: 3743,28 m²**



- 01 (uma) Sala da SAAD – 24,16 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala DEIP – 23,97m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do Comando – 40,45 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do Tenente – 23,2 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do CFO I – 72 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do CFO III – 56,26 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do CAS – 36 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala 4 – 41,48 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala 5 – 40,7 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala 6 – 46,62 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala 9 – 44m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala 14 – 44,60 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala Charlie – 44,60 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Corredor – 32 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Saguão do Comando – 26,1 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala da Banda de Música – 15,51m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do Gabinete Odontológico – 15,51 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala da Telhoça – 43,96 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Almoarifado – 14 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do Cassino – 12,25 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento Feminino CFP – 18,2 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento Feminino – 16,37 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento CAS – 34,43 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento CFP I – 34 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento CFP II – 31,2 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento ST e SGT – 26,22 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento de CB e SD – 30,16 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro Feminino CFP – 2,5 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro Feminino CFP – 2,5 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro Feminino CFP – 2,5 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro da Banda de Música – 2,93 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro do Gab. Odontológico – 2,93 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro do CAS – 15,04 m<sup>2</sup>;
- 02 (dois) Banheiros Masculinos do CFP – 30,23 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro ST e SGT – 7,61 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro de CB e SD – 18 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro do Comando – 2,56 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro do Comandante – 6,12 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro da Guarita – 1,35 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Pátio – 2689,00 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Pavilhão Nacional – 465,60 m<sup>2</sup>

#### **5.1.2.2. Pavimento 1º Andar - Área: 280,46 m<sup>2</sup>**

- 01 (um) Alojamento CFO I – 52,29 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento CFO III – 59,28 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento CFO III – 38,94 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento Masculino de Oficiais – 21,07 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento Feminino CFO – 46 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Banheiro Masculino CFO – 20,59 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Corredor - 36,54 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala de Passar CFO – 5,75 m<sup>2</sup>;
- Total de 330 militares que compõe a ABM

#### **5.1.3. Centro de Manutenção do Material de Motomecanização - CMMAN - Goiânia**

Rua 26 nº. 10, Bairro Santo Antônio – Goiânia-GO CEP: 74.853.070 E-mail:  
[cbmgo.cmman@gmail.com](mailto:cbmgo.cmman@gmail.com) fone 0\*\*62 3201-2401.





---

**Comandante:** TC BM LINDOMAR

Centro de Manutenção do Material de Motomecanização – CMMAN: **área total de 1200m<sup>2</sup>.**

**Área Total Construída: 1068m<sup>2</sup>**

#### **Área de Execução**

##### **5.1.3.1. Pavimento Térreo (CMMAN) – Área Construída: 1068m<sup>2</sup>**

01(uma) Sala do Comando - 15m<sup>2</sup>

01(uma) Recepção do Comando - 20m<sup>2</sup>

01(uma) Sala da SAAD - 24m<sup>2</sup>

01(uma) Sala de Subcomando coma Seção da SEMPEV – 36m<sup>2</sup>

01(um) Alojamento dos oficiais com banheiro – 18m<sup>2</sup>

01(um) Alojamento das Praças com banheiro – 40m<sup>2</sup>

01(um) Almoxarifado geral – 36m<sup>2</sup>

01(um) Banheiro de uso comum – 8m<sup>2</sup>

01(uma) Sala do serviço de dia – 10 m<sup>2</sup>

01(um) Refeitório com cozinha – 36m<sup>2</sup>

01(uma) Garage com boxes para manutenção de viaturas – 825m<sup>2</sup>

Total de 20 militares que compõe o CMMAN

##### **5.1.4. Comando de Correição e Disciplina - CCD – Goiânia.**

Rua 1144 Qd 262 Lote13, Setor Marista – Goiânia-GO CEP:74.180-210 Fone: 0\*\*62 3201-9222 Email:  
[cbmgo.gcd@gmail.com](mailto:cbmgo.gcd@gmail.com).

**Comandante:** Cel BM CLAUDINEI

Comando de Correição e Disciplina - CCD: Área total de 522,38 m<sup>2</sup>.

**Área Total Construída: 108,38 m<sup>2</sup>**

#### **Área de Execução:**

##### **5.1.4.1. Pavimento Térreo (CCD) – Área Construída: 108,38 m<sup>2</sup>**

01(uma) de 12,95 m<sup>2</sup>

01(uma) de 10,15 m<sup>2</sup>

01(uma) de 20,75 m<sup>2</sup>

01(uma) de 13,60 m<sup>2</sup>

01(uma) de 12,17 m<sup>2</sup>

01(uma) de 9,86 m<sup>2</sup>

01(um) vestiário de 10,53 m<sup>2</sup>

02(dois) banheiros com 4,42 m<sup>2</sup> cada

01(um) banheiro com 3,28 m<sup>2</sup>

01(uma) cozinha com 6,25 m<sup>2</sup>

Total da área construída:108,38 m<sup>2</sup>

Área de estacionamento: 414 m<sup>2</sup>..

Total de 10 militares que compõe a OBM.

## **5.2. Descrição das Atividades de Limpeza e Conservação**

### **5.2.1. Diariamente**

- a) Limpar o piso de todas as áreas internas não revestidas por carpetes;
- b) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Limpar todos os móveis, utensílios (computadores, impressoras etc.), inclusive prateleiras e estantes, com produtos apropriados;



- e) Remover, com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, persianas, bem como dos aparelhos elétricos, extintores de incêndio e demais objetos/equipamentos instalados nas paredes;
- f) Limpar os corrimões das escadas.
- g) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- h) Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, bacias e assentos, inclusive lavatórios, bancadas, pisos e paredes dos banheiros, duas vezes ao dia;
- i) Da mesma forma, limpar e desinfetar os banheiros localizados junto à recepção de hora em hora;
- j) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete os banheiros, sempre que necessário;
- k) Limpar todos os cestos coletores de lixo e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos (lixo normal) e embalagens apropriadas (lixo biológico), removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE.
- l) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- m) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE, sempre que necessário;
- n) Limpar as áreas adjacentes às entradas do prédio e toda a sua área lateral;
- o) Regar as plantas dos jardins;
- p) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pisos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, duas vezes ao dia e quando for necessário;

**Obs.:** Os saneantes domissanitários desinfetantes compreendem:

1. bactericida: hipoclorito de sódio 1% - destinado a eliminar os microorganismos;
2. desinfetante: destinado a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicado a objetos de ambientes;
3. detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicações de uso doméstico.

#### **5.2.2. Semanalmente**

- a) polir as áreas internas, empregando cera de qualidade e incolor para os pisos de cerâmica;
- b) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- c) lavar pisos e paredes das copas e do refeitório e limpar seus armários;
- d) lavar os banheiros: paredes, pisos, vasos sanitários etc. (inclusive auditório);
- e) lavar corredores e escadas;
- f) limpar todas as portas, maçanetas, face interna das esquadrias metálicas e vidraças, com emprego de produtos adequados;
- g) higienizar os aparelhos telefônicos com germicidas perfumados;
- h) limpar através dos móveis, armários e arquivos;
- i) limpar com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos, poltronas e sofás;
- j) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- k) aspirar o carpete do auditório;
- l) retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- m) retirar papéis, detritos e folhagens dos jardins;

#### **5.2.3. Mensalmente**

- a) limpar face externa das esquadrias metálicas e vidraças ,inclusive dos corredores ,com emprego de produtos adequados;
- b) limpar, com produtos adequados ,divisórias (incluindo a parte em vidro)e portas revestidas em fórmica ;
- c) polir todos os metais tais como válvulas, registros, sifões, fechadura etc.
- d) limpar as paredes internas ,visando a conservação da pintura;
- e) lavar e desentupir os ralos de captação de água pluvial;
- f) limpar as áreas compreendidas entre as janelas;
- g) limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;
- h) limpar tetos, forros e rodapés;



- i) limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- j) limpar a laje de cobertura, com remoção dos detritos que possam prejudicar o escoamento das calhas .

#### 5.2.4. Trimestralmente

- a) lavar tapetes, carpetes e capachos, com maquinário e produto adequado;
- b) lavar as áreas pavimentadas com cimento.

#### 5.2.5. Semestralmente

- a) lavar e limpar a (s) caixas (s) d'água, em dias em que não houver expediente;
- b) limpar as calhas, retirando os detritos que possam prejudicar o escoamento;

#### 5.2.6. Anualmente

- a) executar a limpeza da fachada envidraçada e da cobertura de policarbonato , externamente, com equipamento especial necessário ao serviço.

#### 5.2.7. Eventualmente

- a) transportar mobiliário e volumes em geral, interna e externamente;
- b) remanejar materiais, livros ,jornais etc;
- c) realizar serviços afins solicitados pela CONTRATANTE.

### 5.3 – Do Quantitativo de Pessoal Por Unidade

Item	Localidade	Categoria	Qtde de Pessoal	Carga Horária de Trabalho Semanal
01	Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC	Servente	02	44 hs semanais
02	Centro de Manutenção do Material de Motomecanização - CMMAN	Servente	02	44 hs semanais
03	Academia Bombeiro Militar - ABM	Servente	05	44 hs semanais
04	Comando de Correções e Disciplina - CCD	Servente	01	44 hs semanais

### 5.4. Equipamentos e Materiais a Serem Fornecidos Pela Contratada

5.4.1. Mediante prévia aprovação da Contratante, tendo em vista os padrões de qualidade comumente adotados para cada tipo de ambiente, tais como gabinetes, superintendências, gerências e áreas de uso comum, levando-se em conta o equivalente em outros setores da administração pública, a Contratada fornecerá todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços.

5.4.2. Sem prejuízo de outros que se façam necessários, segue-se exemplificação dos equipamentos e materiais a serem fornecidos: ESCADA, ENCERADEIRA, ANTICORROSIVO, PANO-DE-CHÃO, VASSOURA, RODO, LUSTRA-MÓVEIS, CERA, ASPIRADOR, DESODORIZADOR DE AMBIENTES, DETERGENTE, SABÃO, DESINFETANTE, PAPEL-TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO, SABONETE EM BARRA, SABONETE LÍQUIDO.

## 6. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

6.1 Este Termo de Referência obedecerá ao disposto no Decreto Estadual nº. 7.468 de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº.7.466 de 18 de outubro de 2011 e subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal nº.10.520, 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº.123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei Federal 8.666, de 23 de julho de 1993, com alterações, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. Demais disposições legais aplicáveis e pelas condições e exigências contidas neste normativo.

## 7. DA ENTREGA: EXIGÊNCIAS, PRAZO E LOCAL

7.1. O prazo para a entrega dos serviços depois de recebida a Nota de Empenho pela empresa vencedora é de 30 (trinta) dias corridos.

7.2. A licitante vencedora deverá entrar em contato com o Departamento de Especificações, Compras e Licitações – DECOL/CAL pelos telefones (62)3201-6386 e (62)3201-6387, antes de findar



o prazo de 30(trinta) dias da entrega dos serviços, para marcar a data e o horário em que se fará a entrega dos mesmos;

**7.3.** A contratante emitirá o documento de aceite somente após o recebimento definitivo e restar constatado ter a licitante cumprido suas obrigações e estar o objeto em condições de recebimento.

**7.4.** Após a execução, constatadas inconformidade nos serviços, os mesmos serão refeitos de forma a guardarem consonância com o este Termo, sem direito a ressarcimento à Vencedora/Contratada e sem ônus ao contratante.

**7.5.** Os serviços, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, Certificados de Garantia, deverão ser entregues nos locais descritos no item 5.1 e demais subitens.

---

## **8. DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

**8.1.** O fornecimento dos serviços será realizado mediante autorização prévia, por escrito de Gestor do Contrato, previamente nomeado pelo Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás;

**8.2.** Os colaboradores escalados para executar os serviços serão selecionados por aquela empresa;

**8.3.** Executar os serviços contratados através de seus colaboradores, sem que haja qualquer vínculo empregatício entre estes e a contratante;

**8.4.** Os serviços serão executados, nos dias, horários e locais solicitados pela contratante, visando atender suas necessidades;

**8.5.** Ao se apresentarem para o serviço, os servidores estarão uniformizados e usando o crachá de identificação da contratada. O crachá contém a razão social da contratada, o nome do servidor, o número do registro da empresa e ainda o horário de trabalho;

**8.6.** A empresa contratada, na condição de empregadora, cuidará das relações com seus empregados, tudo que concerne ao controle de frequência, disciplina, folha de pagamento e demais exigências da legislação trabalhista e previdenciária serão de exclusiva e inteira responsabilidade da empregadora. Cabe ao contratante e/ou seus representantes abster-se de tomar parte ou intervir nessa relação;

**8.7.** Os serviços serão fiscalizados e supervisionados assídua e freqüentemente, para manter o padrão de qualidade técnica dos mesmos;

**8.8.** As despesas de pessoal, fornecimento de uniforme e crachá, são de responsabilidade direta da contratada;

**8.9.** O(s) representante(s) do CBM-GO anotar(ão) em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

---

## **9. DO PAGAMENTO**

**9.1.** Os pagamentos serão efetuados parcelados mensalmente, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias úteis após o recebimento definitivo, na sede de cada órgão/unidade requisitante, mediante apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO do Gestor do Contrato;

**9.2.** As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, e seu vencimento ocorrerá 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida;

**9.3.** O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável nos primeiros 12 (doze) meses de fluência do contrato, nos termos do § 1º do artigo 2º da Lei Federal nº. 10.192/01.

---

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1.** O Comando de Apoio Logístico durante a vigência do prazo para a execução dos serviços obriga-se a:

**10.1.1.** Receber os serviços e verificar se está de pleno acordo com as especificações definidas neste Termo;

**10.1.2.** Rejeitar no todo ou em parte, os serviços que a licitante vencedora prestar fora das especificações deste Termo;

**10.1.3.** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelo representante da licitante vencedora;

**10.1.4.** Comunicar imediatamente à licitante vencedora qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços;

**10.1.5.** Permitir acesso dos empregados da licitante vencedora às dependências do Comando de Apoio Logístico para a entrega dos serviços;



**10.1.6.** Aplicar penalidades à empresa vencedora, por descumprimento das condições estabelecidas neste Termo.

---

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

---

**11.1.** A licitante vencedora no decorrer da execução do objeto, obriga-se a:

**11.1.1.** Efetuar a entrega dos serviços, de acordo com as especificações constantes no presente Termo, dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho;

**11.1.2.** Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do Comando de Apoio Logístico, bem como, a quaisquer dependências do CBM-GO;

**11.1.3.** Dar ciência ao Comando de Apoio Logístico, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos serviços;

**11.1.4.** Responder pelas despesas relativas a impostos, taxas e quaisquer outras que forem devidas, referentes ao objeto;

**11.1.5.** Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a este órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

**11.1.6.** Manter, durante o período de prestação dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

**11.1.7.** Os colaboradores escalados para executar os serviços serão selecionados pela contratada;

**11.1.8.** Cumprir outras obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público;

**11.1.9.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Comando de Apoio Logístico/CBM-GO;

**11.1.10.** As responsabilidades assumidas não poderão ser transferidas a outrem, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência deste Comando.

---

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**12.1.** O Comando de Apoio Logístico poderá a qualquer tempo recusar o fornecimento dos serviços, no todo ou em parte, sempre que não atender ao estipulado neste Termo ou aos padrões técnicos de qualidade exigíveis;

**12.2.** Nos preços propostos que vier a fornecer já deverão estar inclusos todos os custos necessários para o fornecimento do objeto do presente Termo, bem como todos os materiais, mão de obra, serviços, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamento de pessoal, transporte e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta. Não será permitido, portanto, que tais encargos sejam discriminados em separado;

**12.3.** A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores;

**12.4.** Declaramos, conforme dispõe o § único do art. 1º da Lei nº. 10.520/02, que os produtos objeto do presente termo e da futura licitação, constituem-se serviços comuns.

Goiânia-Go, aos 02 dias do mês outubro de 2012.

**Hélio Cristiano do Carmo – Major BM**  
**Chefe do DECOL/CAL**



**A N E X O II**

Pregão Eletrônico nº 128/2012 – SSPJ  
Processo n.º 201200011000319

**PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS UNITÁRIOS**

(Valor máximo para contratação autorizado pela  
Superintendência de Suprimentos e Logísticas/SEGPLAN)

<b>Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização no período de 12 (doze) meses para unidades do Corpo de Bombeiros Militar.</b>						
Item	Localidade	Categoria	Qtde de Pessoal	Valor Médio Unit.	Valor Médio Mensal	Valor Médio Total Anual
01	Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC	Servente	2	R\$ 2.080,00	R\$ 4.160,00	R\$ 49.920,00
02	Centro de Manutenção do Material de Motomecanização - CMMAN	Servente	2	R\$ 2.080,00	R\$ 4.160,00	R\$ 49.920,00
03	Academia Bombeiro Militar - ABM	Servente	5	R\$ 2.080,00	R\$ 10.400,00	R\$ 124.800,00
04	Comando de Correições e Disciplina - CCD	Servente	1	R\$ 2.080,00	R\$ 2.080,00	R\$ 24.960,00
<b>Valor Total Estimado é de R\$ 249.600,00</b> (duzentos e quarenta e nove mil e seiscentos reais)						

**Obs.: Especificações detalhadas do objeto estão no Anexo I – Termo de Referência do Edital.**

Gerência de Licitações da SSPJ, Goiânia-Go, aos 02 dias do mês outubro de 2012.

**Jardel Mota Marinho**  
**Pregoeiro da SSPJ**



**ANEXO III**

**CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_/2012**

Contrato de prestação de serviço de limpeza, conservação e higienização que entre si celebram o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Justiça, e a empresa \_\_\_\_\_, nas condições que se seguem.

**(MINUTA)**

**1. PREÂMBULO**

**1.1. DO CONTRATANTE**

**ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, sediado à Praça Cívica, s/n, Goiânia-GO, neste ato representado pela Procuradoria-Geral do Estado, por meio do seu Procurador-Geral, **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, xxxxxxxx, advogado, residente e domiciliado no município de Goiânia/GO, inscrito na OAB/GO sob o nº XXXXXX e no CPF/MF sob o nº XX.XXX.XXX-XX, com a interveniência da **SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E JUSTIÇA - SSPJ/GO**, com endereço à Av. Anhanguera, nº 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia-Go, neste ato representada por seu titular, **JOÃO FURTADO DE MENDONÇA NETO**, brasileiro, separado, residente e domiciliado nesta capital, inscrito na OAB/GO sob o nº 9093 e no CPF/MF sob o nº 292.108.101-63, nomeado pelo Decreto s/nº publicado no Diário Oficial do Estado no dia 1º de janeiro de 2011, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº. 6161 de 03 de junho de 2005 e do **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**, neste ato representada por seu Comandante Geral, **Cel. QOBM Sr. Carlos Helbingen Junior**, casado, residente e domiciliado nesta Capital, portador da Carteira de Identidade Nº. XXXXX, emitida pelo CBMGO e inscrito no CPF: XXX.XXX.XXX-XX.

**1.2. DA CONTRATADA**

\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_.

**2. FUNDAMENTAÇÃO**

**2.1.** Este contrato decorre do procedimento licitatório realizado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 128/2012, objeto do Processo Administrativo nº. 201200011000319 de 19 de junho de 2012, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e aplicando subsidiariamente, no que couber, o Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011, Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e às normas vigentes relativas à matéria e às cláusulas e condições seguintes, sendo ainda parte integrante do presente instrumento, a proposta comercial.



### 3. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente contrato a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação e higienização no período de 12 (doze) meses para unidades do Corpo de Bombeiros Militar: Comando de Operações de Defesa Civil – CODEC, Academia Bombeiro Militar – ABM, Centro de Manutenção de Motomecanização – CMMAN e Comando de Correições e Disciplina – CCD, em conformidade com a Proposta Comercial e o Termo de Referência, que passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual, independente de transcrição.

### 4. CLÁUSULA SEGUNDA – QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.1. A CONTRATADA prestará serviços de limpeza, conservação, higienização e copa, sendo que os três primeiros serviços deverão ser acompanhados do fornecimento de materiais e equipamentos necessários, incluindo os de higiene pessoal para a perfeita execução do objeto.

**Parágrafo Único** – Previsão de demanda por serviços de limpeza, conservação e higienização no período de 12 (doze) meses:

Segue abaixo a descrição detalhada do objeto:

#### 1. DESCRIÇÃO

Item	Quantidade	Categoria	Código Suprilog
01	10	Serventes	31903

#### 2. QUANTIDADE POR CATEGORIA E VALOR ESTIMADO

Item	Localidade	Categoria	Qtde de Pessoal	Valor Médio Unit.	Valor Médio Mensal	Valor Médio Total Anual
01	Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC	Servente	2	R\$ XXXX	R\$ XXXX	R\$ XXXX
02	Centro de Manutenção do Material de Motomecanização - CMMAN	Servente	2	R\$ XXXX	R\$ XXXX	R\$ XXXX
03	Academia Bombeiro Militar - ABM	Servente	5	R\$ XXXX	R\$ XXXX	R\$ XXXX
04	Comando de Correições e Disciplina - CCD	Servente	1	R\$ XXXX	R\$ XXXX	R\$ XXXX
<b>VALOR TOTAL</b>						<b>R\$ XXXXX</b>

### 3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

#### 3.1. Locais de Realização dos Serviços:

##### 3.1.1 Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC - Goiânia

Av. Fued Sebba s/nº - Jd Goiás (Br 153)- Goiânia-GO CEP: 74.805-100 Fone: 0\*\*62 3201-2217. E-mail: [cbmgo.codec@gmail.com](mailto:cbmgo.codec@gmail.com).

**Comandante:** Cel BM EDMILSON

Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC: **área total de 15.000m².**





---

**Área Total Construída: 965 m<sup>2</sup>**

**Área de Execução:**

**1.1.1.1. Pavimento Térreo – Área Construída: 965 m<sup>2</sup>**

- 01 (uma) Sala da SAAD - 18m<sup>2</sup>
- 01 (uma) Sala do DEMAR - 54m<sup>2</sup>
- 01 (um) Alojamento dos Oficiais - 6m<sup>2</sup>
- 01 (um) Banheiro dos Oficiais - 16m<sup>2</sup>
- 01 (uma) Sala do Comando - 18m<sup>2</sup>
- 01 (um) Alojamento das Praças - 48m<sup>2</sup>
- 01 (um) Banheiro das Praças - 12m<sup>2</sup>
- 01 (um) Alojamento Feminino - 16m<sup>2</sup>
- 01 (um) Refeitório - 54m<sup>2</sup>
- 01 (um) Alojamento Administrativo - 8m<sup>2</sup>
- 01 (um) Banheiro administrativo - 3m<sup>2</sup>
- 01 (uma) Sala do DECSA - 24m<sup>2</sup>
- 01 (uma) Sala do DECIP – 120m<sup>2</sup>
- 01 (uma) Guarita - 16m<sup>2</sup>
- 01 (uma) Garagem Operacional – 432m<sup>2</sup>
- 01 (um) Estacionamento Administrativo – 45m<sup>2</sup>
- 01 (um) Estacionamento da DESCIP – 75m<sup>2</sup>

Total de 25 militares que compõe a CODEC

**3.1.2. Academia Bombeiro Militar – ABM - Goiânia**

Avenida Pedro Paulo de Souza Qd. HC-04 s/nº Setor Goiânia II - Goiânia 3201-2304  
E-mail: cbmgo.academia@gmail.com

**Comandante:** TC BM AFONSECA

Academia Bombeiro Militar - ABM: **área total de 17.500 m<sup>2</sup>.**

**Área de Execução:**

**Área Total Construída: 4023,74 m<sup>2</sup>**

**3.1.2.1. Pavimento Térreo – Área Construída: 3743,28 m<sup>2</sup>**

- 01 (uma) Sala da SAAD – 24,16 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala DEIP – 23,97m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do Comando – 40,45 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do Tenente – 23,2 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do CFO I – 72 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do CFO III – 56,26 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do CAS – 36 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala 4 – 41,48 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala 5 – 40,7 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala 6 – 46,62 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala 9 – 44m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala 14 – 44,60 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala Charlie – 44,60 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Corredor – 32 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Saguão do Comando – 26,1 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala da Banda de Música – 15,51m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do Gabinete Odontológico – 15,51 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala da Telhoça – 43,96 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Almoarifado – 14 m<sup>2</sup>;
- 01 (uma) Sala do Cassino – 12,25 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento Feminino CFP – 18,2 m<sup>2</sup>;
- 01 (um) Alojamento Feminino – 16,37 m<sup>2</sup>;



01 (um) Alojamento CAS – 34,43 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Alojamento CFP I – 34 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Alojamento CFP II – 31,2 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Alojamento ST e SGT – 26,22 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Alojamento de CB e SD – 30,16 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro Feminino CFP – 2,5 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro Feminino CFP – 2,5 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro Feminino CFP – 2,5 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro da Banda de Música – 2,93 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro do Gab. Odontológico – 2,93 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro do CAS – 15,04 m<sup>2</sup>;  
02 (dois) Banheiros Masculinos do CFP – 30,23 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro ST e SGT – 7,61 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro de CB e SD – 18 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro do Comando – 2,56 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro do Comandante – 6,12 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro da Guarita – 1,35 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Pátio – 2689,00 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Pavilhão Nacional – 465,60 m<sup>2</sup>

**3.1.2.2. Pavimento 1º Andar - Área: 280,46 m<sup>2</sup>**

01 (um) Alojamento CFO I – 52,29 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Alojamento CFO III – 59,28 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Alojamento CFO III – 38,94 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Alojamento Masculino de Oficiais – 21,07 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Alojamento Feminino CFO – 46 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Banheiro Masculino CFO – 20,59 m<sup>2</sup>;  
01 (um) Corredor - 36,54 m<sup>2</sup>;  
01 (uma) Sala de Passar CFO – 5,75 m<sup>2</sup>;  
Total de 330 militares que compõe a ABM

**3.1.3. Centro de Manutenção do Material de Motomecanização - CMMAN - Goiânia**

Rua 26 nº. 10, Bairro Santo Antônio – Goiânia-GO CEP: 74.853.070 E-mail:  
[cbmgo.cmman@gmail.com](mailto:cbmgo.cmman@gmail.com) fone 0\*\*62 3201-2401.

**Comandante:** TC BM LINDOMAR

Centro de Manutenção do Material de Motomecanização – CMMAN: **área total de 1200m<sup>2</sup>.**

**Área Total Construída: 1068m<sup>2</sup>**

**Área de Execução**

**3.1.3.1. Pavimento Térreo (CMMAN) – Área Construída: 1068m<sup>2</sup>**

01(uma) Sala do Comando - 15m<sup>2</sup>  
01(uma) Recepção do Comando - 20m<sup>2</sup>  
01(uma) Sala da SAAD - 24m<sup>2</sup>  
01(uma) Sala de Subcomando coma Seção da SEMPEV – 36m<sup>2</sup>  
01(um) Alojamento dos oficiais com banheiro – 18m<sup>2</sup>  
01(um) Alojamento das Praças com banheiro – 40m<sup>2</sup>  
01(um) Almoxarifado geral – 36m<sup>2</sup>  
01(um) Banheiro de uso comum – 8m<sup>2</sup>  
01(uma) Sala do serviço de dia – 10 m<sup>2</sup>  
01(um) Refeitório com cozinha – 36m<sup>2</sup>  
01(uma) Garage com boxes para manutenção de viaturas – 825m<sup>2</sup>

Total de 20 militares que compõe o CMMAN

**3.1.4. Comando de Correição e Disciplina - CCD – Goiânia.**



Rua 1144 Qd 262 Lote13, Setor Marista – Goiânia-GO CEP:74.180-210 Fone: 0\*\*62 3201-9222 Email: [cbmgo.gcd@gmail.com](mailto:cbmgo.gcd@gmail.com).

**Comandante:** Cel BM CLAUDINEI

Comando de Correição e Disciplina - CCD: Área total de 522,38 m<sup>2</sup>.

**Área Total Construída: 108,38 m<sup>2</sup>**

**Área de Execução:**

**3.1.4.1. Pavimento Térreo (CCD) – Área Construída: 108,38 m<sup>2</sup>**

01(uma) de 12,95 m<sup>2</sup>  
01(uma) de 10,15 m<sup>2</sup>  
01(uma) de 20,75 m<sup>2</sup>  
01(uma) de 13,60 m<sup>2</sup>  
01(uma) de 12,17 m<sup>2</sup>  
01(uma) de 9,86 m<sup>2</sup>  
01(um) vestiário de 10,53 m<sup>2</sup>  
02(dois) banheiros com 4,42 m<sup>2</sup> cada  
01(um) banheiro com 3,28 m<sup>2</sup>  
01(uma) cozinha com 6,25 m<sup>2</sup>  
Total da área construída:108,38 m<sup>2</sup>  
Área de estacionamento: 414 m<sup>2</sup>..

Total de 10 militares que compõe a OBM.

## **3.2. Descrição das Atividades de Limpeza e Conservação**

### **3.2.1. Diariamente**

- a) Limpar o piso de todas as áreas internas não revestidas por carpetes;
- b) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Limpar todos os móveis, utensílios (computadores, impressoras etc.), inclusive prateleiras e estantes, com produtos apropriados;
- e) Remover, com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, persianas, bem como dos aparelhos elétricos, extintores de incêndio e demais objetos/equipamentos instalados nas paredes;
- f) Limpar os corrimões das escadas.
- g) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- h) Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, bacias e assentos, inclusive lavatórios, bancadas, pisos e paredes dos banheiros, duas vezes ao dia;
- i) Da mesma forma, limpar e desinfetar os banheiros localizados junto à recepção de hora em hora;
- j) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete os banheiros, sempre que necessário;
- k) Limpar todos os cestos coletores de lixo e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos (lixo normal) e embalagens apropriadas (lixo biológico), removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE.
- l) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- m) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE, sempre que necessário;
- n) Limpar as áreas adjacentes às entradas do prédio e toda a sua área lateral;
- o) Regar as plantas dos jardins;
- p) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pisos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, duas vezes ao dia e quando for necessário;

**Obs.:** Os saneantes domissanitários desinfetantes compreendem:

1. bactericida: hipoclorito de sódio 1% - destinado a eliminar os microorganismos;



2. desinfetante: destinado a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicado a objetos de ambientes;
3. detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicações de uso doméstico.

### 3.2.2. Semanalmente

- a) polir as áreas internas, empregando cera de qualidade e incolor para os pisos de cerâmica;
- b) lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- c) lavar pisos e paredes das copas e do refeitório e limpar seus armários;
- d) lavar os banheiros: paredes, pisos, vasos sanitários etc. (inclusive auditório);
- e) lavar corredores e escadas;
- f) limpar todas as portas, maçanetas, face interna das esquadrias metálicas e vidraças, com emprego de produtos adequados;
- g) higienizar os aparelhos telefônicos com germicidas perfumados;
- h) limpar através dos móveis, armários e arquivos;
- i) limpar com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos, poltronas e sofás;
- j) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- k) aspirar o carpete do auditório;
- l) retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- m) retirar papéis, detritos e folhagens dos jardins;

### 3.2.3. Mensalmente

- a) limpar face externa das esquadrias metálicas e vidraças ,inclusive dos corredores ,com emprego de produtos adequados;
- b) limpar, com produtos adequados ,divisórias (incluindo a parte em vidro)e portas revestidas em fórmica ;
- c) polir todos os metais tais como válvulas, registros, sifões, fechadura etc.
- d) limpar as paredes internas ,visando a conservação da pintura;
- e) lavar e desentupir os ralos de captação de água pluvial;
- f) limpar as áreas compreendidas entre as janelas;
- g) limpar todas as luminárias, por dentro e por fora;
- h) limpar tetos, forros e rodapés;
- i) limpar cortinas e persianas com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- j) limpar a laje de cobertura,com remoção dos detritos que possam prejudicar o escoamento das calhas .

### 3.2.4. Trimestralmente

- a) lavar tapetes, carpetes e capachos, com maquinário e produto adequado;
- b) lavar as áreas pavimentadas com cimento.

### 3.2.5. Semestralmente

- a) lavar e limpar a (s) caixas (s) d'água,em dias em que não houver expediente;
- b) limpar as calhas, retirando os detritos que possam prejudicar o escoamento;

### 3.2.6. Anualmente

- a) executar a limpeza da fachada envidraçada e da cobertura de policarbonato , externamente, com equipamento especial necessário ao serviço.

### 3.2.7. Eventualmente

- a) transportar mobiliário e volumes em geral, interna e externamente;
- b) remanejar materiais, livros ,jornais etc;
- c) realizar serviços afins solicitados pela CONTRATANTE.

## 3.3 – Do Quantitativo de Pessoal Por Unidade

Item	Localidade	Categoria	Qtde de Pessoal	Carga Horária de
------	------------	-----------	-----------------	------------------



				<b>Trabalho Semanal</b>
01	Comando de Operações de Defesa Civil - CODEC	Servente	02	44 hs semanais
02	Centro de Manutenção do Material de Motomecanização - CMMAN	Servente	02	44 hs semanais
03	Academia Bombeiro Militar - ABM	Servente	05	44 hs semanais
04	Comando de Correições e Disciplina - CCD	Servente	01	44 hs semanais

### 3.4. Equipamentos e Materiais a Serem Fornecidos Pela Contratada

**3.4.1.** Mediante prévia aprovação da Contratante, tendo em vista os padrões de qualidade comumente adotados para cada tipo de ambiente, tais como gabinetes, superintendências, gerências e áreas de uso comum, levando-se em conta o equivalente em outros setores da administração pública, a Contratada fornecerá todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços.

**3.4.2.** Sem prejuízo de outros que se façam necessários, segue-se exemplificação dos equipamentos e materiais a serem fornecidos: ESCADA, ENCERADEIRA, ANTICORROSIVO, PANO-DE-CHÃO, VASSOURA, RODO, LUSTRA-MÓVEIS, CERA, ASPIRADOR, DESODORIZADOR DE AMBIENTES, DETERGENTE, SABÃO, DESINFETANTE, PAPEL-TOALHA, PAPEL HIGIÊNICO, SABONETE EM BARRA, SABONETE LÍQUIDO.

## 5. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

### 5.1. O CONTRATANTE se compromete a:

- a) Liquidar as respectivas faturas/notas fiscais relativas ao fornecimento realizado, de forma mensal, de acordo com as condições previamente estabelecidas.
- b) Nomear representante (Gestor do Contrato), para acompanhar, fiscalizar, certificar-se da conformidade do objeto a ser executado pela Contratada, nos aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as irregularidades detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas.
- c) Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução do contrato, 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 o mesmo.
- d) Notificar a empresa, por escrito, as advertências sobre a existência de imperfeições, falhas ou irregularidades constante dos objetos para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- e) Fornecer elementos e dados essenciais ao bom desempenho do serviço pela CONTRATADA
- f) Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da Contratada, após o atesto das notas fiscais e com pontualidade, consoante às condições definidas neste instrumento contratual.
- g) Rejeitar os serviços que não atendam aos requisitos elencados nas especificações constantes no Termo de Referência.
- h) Exigir, a qualquer tempo, a substituição de produtos que julgar insuficientes, inadequados ou prejudiciais.

## 6. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**6.1.** Para o fiel cumprimento deste ajuste a **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços de acordo com as quantidades, descrições e critérios estabelecidos pela **CONTRATANTE**, após a outorga do contrato pelo Procurador Geral do Estado e mediante ordem de execução do serviço emitida pelo setor requisitante e/ou gestor do contrato, obrigando-se ainda:



- 
- a) Prestar quaisquer informações, mediante solicitação do Comando de Apoio Logístico, a qualquer momento que solicitada.
- b) Respeitar as normas e procedimentos de controle de acesso às dependências do Comando de Apoio Logístico, bem como, a quaisquer dependências do CBM-GO;
- c) Efetuar a entrega dos serviços, de acordo com as especificações constantes no presente Termo;
- d) Dar ciência ao Comando de Apoio Logístico, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da entrega dos serviços;
- e) Os colaboradores escalados para executar os serviços serão selecionados pela contratada;
- f) Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a este órgão ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.
- g) Cumprir outras obrigações previstas no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90) que sejam compatíveis com o regime de direito público.
- g) Comprovar, quando solicitado, o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida.
- h) Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no instrumento convocatório, bem como seus anexos.
- i) Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços constantes do objeto.
- j) Assegurar ao Contratante o direito de fiscalizar, sustar, mandar refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, sem ônus para o Contratante, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização eximirá a Contratada de suas responsabilidades.
- l) Marcar, em conjunto com o administrador/gestor, o dia e a hora do início da prestação do serviço, com antecedência de 05 (cinco) dias.
- n) Responder por qualquer ato desabonador de seu quadro de pessoal em serviço, providenciando, inclusive, a imediata substituição do empregado infrator, se houver.
- o) Somente utilizar, na execução das atividades, funcionários com vínculo trabalhista com a Contratada e responder por quaisquer ônus advindos da relação de emprego.
- q) Será de responsabilidade da vencedora, todas as despesas diretas e indiretas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venha a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.
- r) Oferecer todas as garantias exigidas com relação ao fornecimento ora contratado.
- s) Aceitar, nas mesmas condições contratuais constantes do presente instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários em obras, serviços ou compras, até o limite de 25% (vinte e cinco) por cento do valor inicial atualizado.
- t) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, por sua culpa ou dolo durante a execução do Contrato, não eximindo sua responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento por ventura efetuado pelo Contratante.
- u) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados ou preposto quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício das atividades.
- v) Garantir que a ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Contratante, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.
- w) Cumprir, às suas expensas, todas as cláusulas contratuais que definam as suas obrigações.
- x) Executar integralmente o objeto deste Contrato, sendo vedada sua transferência a terceiros, sem prévia concordância da CONTRATANTE por escrito.
- y) Na hipótese de substituição, complementação de quantidade ou de partes, fazê-la em conformidade com a indicação do Corpo de Bombeiros, imediatamente, contados da notificação por escrito.



## 7. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**7.1. DO PRAZO:** O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua outorga pelo Procurador Geral do Estado e eficácia a partir de sua publicação, podendo ser alterado ou rescindido nos termos da legislação vigente, mediante aditamento contratual, e ainda ser prorrogado, nos termos do inc. II do art. 57 da LLC.

## 8. CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**8.1. DOS RECURSOS:** Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste Contrato, para o presente exercício, encontram-se previstos conforme a seguinte classificação de funcional-programática.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA		
DESCRIÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO
Exercício	2012	
Unidade Orçamentária	2903	Gabinete do Comando do Corpo de Bombeiros Militar
Função	04	Administração
Sub-função	122	Administração Geral
Programa	4001	Apoio Administrativo
Ação	4001	Apoio Administrativo
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes
Fonte de Recurso	00	Receitas Ordinárias Tesouro

Conforme Nota(s) de Empenho(s) nº(s) \_\_\_\_\_ no(s) valor(es) de R\$ \_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_), datado(s) de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

**Parágrafo Único** – Nos exercícios seguintes, as despesas correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programa, ficando o contratante obrigado a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

## 9. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

**9.1. DO PREÇO:** A CONTRATANTE pagará mensalmente à CONTRATADA pelos serviços prestados, totalizando um valor total anual de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

### 9.1.1. PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

**9.1.1.1 – O preço ora definido neste instrumento contratual é fixo e irremovível pelo período de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da proposta comercial.**

**9.1.1.2 – é facultado o reajuste em sentido estrito, na hipótese de prorrogação e a pedido da Contratada, contemplando a variação do IPCA-IBGE, após 12 (doze) meses da apresentação da proposta, no prazo de 60 dias, sob pena do silêncio ser interpretado como renúncia expressa.**

**9.1.1.3 – o requerimento deverá ser dirigido ao gestor do contrato com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência contratual, condicionado aos prazos anteriores.**



9.1.1.4 – o requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA-IBGE no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

9.1.1.5 – o preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento contratual e contemplará a variação do IPCA-IBGE durante doze meses, a partir da data de apresentação da proposta originária.

9.1.1.6 – os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.

9.1.1.7 – não havendo prorrogação o Contratado não fará jus a qualquer reajuste.

## 9.1.2. PARÁGRAFO SEGUNDO - DA REVISÃO

9.1.2.1 - O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do inciso II, alínea “d”, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, devendo ser formalizado somente por aditivo contratual nas mesmas formalidades do instrumento contratual originário, inclusive com audiência e outorga da Procuradoria Geral do Estado.

9.1.2.2 - Para efeito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro o Contratado deverá encaminhar ao Contratante, sob pena de decadência, requerimento, devidamente aparelhado, em até 120 (cento e vinte) dias após o evento propulsor de eventual desequilíbrio.

## 9.1.3. PARÁGRAFO TERCEIRO – DA REPACTUAÇÃO

9.1.1.2 – Para exame de pedido de repactuação são necessários:

- a) a apresentação do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com prova de seu registro no Ministério do Trabalho e Emprego;
- b) demonstração de efetiva repercussão dos fatos alegados pelo contratado nos custos dos preços inicialmente pactuados, sendo vedada a inclusão de custos não previstos originalmente na proposta;
- c) comprovação de que a proposta é mais vantajosa para a Administração e que os preços ofertados são compatíveis com os de mercado.

9.1.4 - As cláusulas de restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro do contrato (revisão, reajuste em sentido estrito e repactuação) deverão ser interpretadas com fulcro na Lei Federal 8.666/93 e nos termos do artigo 2º, § 1º, da Lei Federal nº 10.192/2001, Despacho AG 5046-2012, Despacho AG 7309-2011 e Nota Técnica nº 07/2011 da Procuradoria Geral do Estado de Goiás.

**9.2. DA FORMA DE PAGAMENTO:** A **CONTRATADA** deverá protocolar junto a **CONTRATANTE** Nota Fiscal/Fatura, solicitando seu pagamento, o qual será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da data de sua protocolização. A Nota Fiscal/Fatura tem que estar devidamente atestada pelo responsável (área requisitante e/ou gestor do contrato), instrumento indispensável para o processamento das faturas mensais.

9.2.1. Para efetivação do pagamento, a contratada deverá apresentar, além da correspondente Nota Fiscal/Fatura, manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

9.2.2. Caso a **CONTRATADA** não cumpra o disposto nos dois itens acima, a **CONTRATANTE** não efetuará o pagamento, não incorrendo em qualquer cominação por atraso de pagamento até a regularização do contratado.

9.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto perdurar pendência em relação à parcela correspondente aos serviços prestados ou em virtude de penalidade ou inadimplência.





**9.2.4.** Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos referentes à perfeita execução deste objeto tais como: materiais, equipamentos, utensílios, fretes, seguros, impostos e taxas, encargos fiscais, trabalhistas, leis sociais, previdenciárias, de segurança do trabalho ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à execução da prestação dos serviços, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esses ou qualquer outro título.

**9.2.5.** Sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, incidirá juros simples de 0,5% (meio por cento) a.m., “*pro rata die*”, desde que solicitado pela CONTRATADA.

## **10. CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO**

**10.1. DO VALOR CONTRATUAL:** O valor total deste contrato estimado para o período do curso é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

## **11. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E MULTA**

**11.1. DAS PENALIDADES:** Sem prejuízo de outras medidas e em conformidade com o Art. 87, da lei nº 8.666/93 e Art 7º da Lei nº 10.520/2002, aplicar-se-á à **CONTRATADA** pela inexecução total ou parcial do Contrato, as seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

- a) advertência;
- b) multa, na forma prevista neste contrato;
- c) impedimento de contratar com a Administração pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

**11.2.** Constitui ilícito administrativo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a prática dos atos previstos nos arts. 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**11.3. DA MULTA:** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA**, além das penalidades acima, a multa de mora, na forma prevista neste contrato, e de acordo com que cada caso ensejar, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 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;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO**

**12.1. DA RESCISÃO:** Constituem motivos para rescisão dos contratos, de acordo com que cada caso ensejar, sem prejuízo, quando for o caso, da responsabilidade civil ou criminal e de outras sanções:



- a) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE**, exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- b) alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, se, a juízo da Administração, prejudicar a execução do contrato;
- c) não-cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- d) atraso injustificado do início da execução do contrato;
- e) atraso durante a execução contratual, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão de serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
- f) paralisação, total ou parcial, da execução de serviço ou fornecimento, sem justa causa previamente comunicada à **CONTRATANTE**;
- g) associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, do contrato, bem como fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA** não admitidas no edital e/ou no contrato;
- h) desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como às de seus superiores;
- i) cometimento reiterado de faltas na execução contratual;
- j) falta de integralização da garantia nos prazos estipulados;
- k) descumprimento da proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- l) superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração;
- m) perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;
- n) declaração de falência ou instauração da insolvência civil;
- o) dissolução da sociedade ou falecimento da **CONTRATADA**;
- p) suspensão da execução contratual, por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra ou, ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas mobilizações e desmobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
- q) atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** decorrentes de serviços ou fornecimentos, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

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

**12.3.** A rescisão do contrato poderá ser, conforme art. 79 da Lei 8.666/93:

- a) determinado por ato unilateral e escrito da Administração;
- b) consensual, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;
- c) judicial, nos termos da legislação.

**12.4.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização motivada da autoridade competente.

**12.5.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da LLC, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

- a) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;
- b) pagamento do custo da desmobilização, se for o caso.



**12.6. A CONTRATANTE** poderá, no caso de recuperação judicial, manter o contrato, podendo assumir o controle direto de determinadas atividade e serviços essenciais.

### **13. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1.** A fiscalização e execução do contrato serão acompanhadas pelo servidor \_\_\_\_\_, nomeado pela Portaria nº \_\_\_\_\_.

### **14. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO**

**14.1.** A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o juízo da comarca de Goiânia, Estado de Goiás, terá jurisdição e competência sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim, o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**14.2.** E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Goiânia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Procurador-Geral do Estado**

João Furtado de Mendonça Neto  
**Secretário de Estado da Segurança Pública e Justiça**

**Sr. Carlos Helbingen Junior - Cel. QOBM**  
**Comandante Geral do CBMGO**

**Contratada ou Representante da Contratada**