



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

LICITAÇÃO Nº. 118/2014/SSP – MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

AL

PROCESSO: 201400016000619.

DATA DA REALIZAÇÃO: **26 de novembro de 2014, às 08horas (Horário de Brasília).**

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

ÓRGÃO SOLICITANTE: Secretaria da Segurança Pública – SSP/GO.

RECURSO: Fonte 20 (Recursos Diretamente Arrecadados).

1 – PREÂMBULO

A Secretaria da Segurança Pública do Estado de Goiás (SSP-GO), através de seu Secretário, determinam abertura do procedimento licitatório a ser realizado pelo Pregoeiro/SSP, usando a competência delegada na Portaria nº. 1106/2014 - Gab. Sec. de 04/07/2014 torna público que se encontra aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, a ser realizada em sessão pública, oriunda do processo nº. 201400016000619, objetivando a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza predial, conservação, limpeza e desinfecção de caixas d'água, portaria, copa, garçom, piscineiro, jardinagem e encarregado, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, nos Núcleos Regionais de Polícia Técnico-Científica (NRPTC) de Anápolis, Luziânia, Formosa, Aparecida de Goiânia e de Itumbiara, nas Unidades Administrativas da Superintendência de Polícia Técnico-Científica (SPTC), na Academia da Polícia Civil e na Secretaria da Segurança Pública do Estado de Goiás e seus anexos.** O presente certame será regido pela Lei Federal nº. 8.666 de 23 de junho de 1993, com alterações e, subsidiariamente, no que couber pela Lei nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Estadual nº. 17.928 de 27 de dezembro de 2012, pelo Decreto Estadual nº. 7.468, de 20 de outubro de 2011, pelo Decreto Estadual nº. 7.466, de 18 de outubro de 2011 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** a disposição das empresas cadastradas no CADFOR - Cadastro de Fornecedores gerenciado pela Superintendência de Suprimento e Logística – SUPRILOG e **www.ssp.go.gov.br** de livre acesso.

2 – OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza predial, conservação, limpeza e desinfecção de caixas d'água, portaria, copa, garçom, piscineiro, jardinagem e encarregado, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, nos Núcleos Regionais de Polícia Técnico-Científica (NRPTC) de Anápolis, Luziânia, Formosa, Aparecida de Goiânia e de Itumbiara, nas Unidades Administrativas da Superintendência de Polícia Técnico-Científica (SPTC), na Academia da Polícia Civil e na Secretaria da Segurança Pública do Estado de Goiás e seus anexos, conforme Termo de Referência (Anexo I do Edital).**

3 – DO LOCAL, DATA E HORA

3.1. O Pregão Eletrônico nº 118/2014 será realizado em sessão pública, através do sítio www.comprasnet.go.gov.br, no dia 26 de novembro de 2014 a partir das 08 horas, sendo que o



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

período entre as 08h e às 10h, será destinado ao cadastramento das propostas. A fase de lances será dividida em duas etapas, onde a primeira terá duração de 10 (dez) minutos a partir das 10h e a segunda iniciará às 10h:10min e terá fechamento aleatório de 0 a 30 minutos.

3.2. 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.

3.3. 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 cadastrados/credenciados perante o sistema 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 – O acesso ao credenciamento se dará somente aos licitantes com cadastro “homologado” ou na condição de “credenciado” junto ao CADFOR Cadastro de Fornecedores gerenciado pela Superintendência de Suprimento e Logística - SUPRILOG.

4.3.1. – 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 que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

4.3.1.1. – O credenciamento sempre importará no preenchimento de formulário de responsabilidade e apresentação de cópia autenticada da cédula de identidade, CPF, e procuração do responsável pela empresa, bem como, da última alteração contratual.

4.3.1.2. – Nos casos em que a empresa vencedora estiver com o cadastro junto ao CADFOR apenas na condição de “credenciado”, deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do pregão, providenciar seu cadastro completo e se encontrar na condição de “homologado” para fins de emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral), sob pena de posterior desclassificação do certame.

4.4 - 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.

4.5 - 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” ou “credenciado” no CADFOR Cadastro de Fornecedores gerenciado pela Superintendência de Suprimento e Logística - SUPRILOG.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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

4.7 - Como requisito para participação neste Pregão, o licitante com cadastro “homologado” ou “credenciado” deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico 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” ou “credenciado” no CADFOR Cadastro de Fornecedores gerenciado pela Superintendência de Suprimento 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, opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

5.1.3 – O credenciamento na licitação implica o uso de login e senha eletrônica de acesso ao sistema, validada quando da homologação/credenciamento 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.

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 do licitante 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.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

6 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 - As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site 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.

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.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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 1ª etapa, 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 2ª 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 **MENOR PREÇO POR LOTE**.

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 verificada 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 GL/SSP, quando a Licitante optar por autenticar sua documentação pela Secretaria da Segurança Pública.

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;



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

c) não sendo apresentada nova proposta pela microempresa 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 - Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, será convocada a empresa subsequente na ordem de classificação. Nesse caso a proposta de preço juntamente com a documentação para habilitação terá como referência a data da convocação, e assim sucessivamente.

9.8 - 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.

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.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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) e patrimônio líquido de 10% sobre o valor estimado da licitação.

a) Apresentar a comprovação do índice de liquidez geral apurado no balanço apresentado pela proponente, extraindo 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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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. Deverá comprovar patrimônio líquido mínimo integralizado correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado, através de balanço patrimonial.

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;

- 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.
- **Obs.: Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, conforme determina o Decreto Estadual nº 7.804, de 20 de fevereiro de 2013.**

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 de que a empresa não emprega menor, conforme modelo a seguir:

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 (dezesseis) 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.

Data e local.

Assinatura do Diretor ou Representante Legal.

10.6 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.6.1 - ATESTADO OU CERTIDÃO expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, já haver o licitante, realizado fornecimento pertinente ao objeto desta licitação.

10.6.2 – Certificados/declarações emitidas, até a apresentação das propostas, por cada unidade que irá receber o serviço (devidamente assinada por representante do respectivo órgão e pelo representante da empresa), informando que a empresa tomou conhecimento das condições locais de execução do serviço.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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 como microempresa ou empresa de pequeno porte expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

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 90 (noventa) 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), 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. Para a **documentação técnica** (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 da Segurança Pública**, 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. 118/2014 – SSP

Processo nº. 201400016000619



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

Envelope nº. 2 – DOCUMENTAÇÃO

Pregão Eletrônico nº. 118/2014 – SSP

Processo nº. 201400016000619.

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:

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

11 - DOS RECURSOS

11.1 - Declarado o vencedor, no dia e horário comunicado através do *chat*, 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.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

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 – O pagamento será efetivado por meio de crédito em conta corrente aberta exclusivamente na “Caixa Econômica Federal”, em atenção ao disposto no art. 4º da Lei nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014.

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

14 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 – Será permitida a Administração à aplicação das infrações e sanções administrativas previstas nos artigos 77 a 83, da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

15 - DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES

15.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração 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 serviço se dará de forma parcelada, durante o período de **12 (doze) meses**. O início da prestação dos serviços pela contratada ser dará imediatamente após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

16.2 – O objeto da presente licitação será recebido **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 do objeto 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 da SSP.

16.3.1 – Após a entrega, constatadas inconformidade nos objetos, o mesmo será substituído por um conforme, sem direito a ressarcimento à Vencedora/Contratada e sem ônus a SSP.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

16.4 – Na hipótese de **substituição**, complementação de quantidade ou de partes, a vencedora deverá fazê-la em conformidade com a indicação da SSP, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** corridos, 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 à **Gerência de Recursos Especiais – GRE**, 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 da entrega das propostas.

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. **(item 13 TR)**.

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

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA		
Unidade Orçamentária	2950	Fundo Estadual de Segurança Pública – FUNESP
Função	06	Segurança Pública.
Sub-função	122	Administração Geral.
Programa	4001	Programa Apoio Administrativo.
Ação	4001	Apoio Administrativo.
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes.
Fonte de Recurso	20	Recursos Diretamente Arrecadados.

18 – DAS OBRIGAÇÕES

18.1 – DA EMPRESA VENCEDORA

18.1.1 – A vencedora, se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Edital e entregar o objeto, 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 – Disponibilizar local adequado para o recebimento do objeto.

18.2.3 – Fiscalizar e inspecionará o produto 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 pela SSP.

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 orientá-lo em todos os casos omissos, se ocorrer, desde que dentro das condições estabelecidas na aquisição.

19 – DA CONVOCAÇÃO DO VENCEDOR



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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 deverão ser lidos e interpretados 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 relevar 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.

20.6.1 - 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.

20.7 - 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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

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.

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

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

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 SSP.

20.10 – A critério da SSP, o quantitativo poderá sofrer acréscimo ou supressão até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que o pedido de acréscimo ou supressão ocorra em data anterior ao cumprimento integral deste e antes de efetuado o pagamento.

20.11 - A empresa interessada em participar da licitação deverá fazer uma rigorosa vistoria técnica nos locais onde os serviços serão executados, descritos no Anexo I, examinando todos os detalhes para tomar ciência das características do local, eventuais dificuldades que possam existir para a execução dos serviços e toda e qualquer informação necessária para a elaboração da proposta.

20.11.1 - A vistoria deverá ser realizada exclusivamente por representante da empresa interessada (poderes conferidos pelo contrato social ou por procuração), devidamente credenciado no ato do procedimento, conforme item 10.6 deste edital.

20.11.1.1 - Tratando-se de representante legal, no momento da vistoria deverá ser apresentado o ESTATUTO SOCIAL, contrato social ou outro instrumento de registro comercial juntamente com um documento oficial de identificação;

20.11.1.2 - Tratando-se de procurador, deverá ser apresentado o instrumento de PROCURAÇÃO pública ou particular com firma reconhecida, juntamente com um documento oficial de identificação.

20.11.2 - O termo de vistoria será expedido pelos gestores das unidades locais, deverá constar a assinatura do responsável de cada uma das unidades da Administração, na sua ausência, outro servidor por ele designado, no ato da vistoria.

20.11.3 – A visita deverá ser realizada em horário de expediente, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 18:00 horas, até o prazo limite de apresentação das propostas.

20.12 - Os proponentes deverão apresentar suas planilhas respeitando as peculiaridades locais de onde os serviços serão prestados, bem como os correspondentes valores do vale transporte, e da alíquota correta do ISSQN, sob pena de desclassificação.

20.13 – 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.

20.14 – 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.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

20.15 – Maiores informações sobre as especificações dos objetos licitados poderão ser obtidas com o Sra. Rheiner Rocha Rios Corrêa, Coordenadora Administrativa SSP, pelo telefone (62) 3201-1076, em horário comercial.

21 – DO REAJUSTE, REVISÃO E REPACTUAÇÃO.

21.1 - DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

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

21.1.2 – É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, haja ou não prorrogação do instrumento contratual, contemplando a variação do IPCA-IBGE, após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

21.1.3 – 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.

21.1.4 – O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA-IBGE durante doze meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

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

21.1.6 – O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

21.1.7 – Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilatação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 21.1.2.

21.2 - DA REVISÃO

21.2.1 - 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.

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

21.3 - DA REPACTUAÇÃO

21.3.1 - O preço ora definido neste instrumento contratual é fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento a que a proposta se referir, considerando-se como data do orçamento a data do acordo, convenção e dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário normativo vigente à época da apresentação da proposta. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo de 12 (doze) meses deve ser contado a partir da data dos efeitos financeiros produzidos na última repactuação.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

21.3.2 – 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.

21.3.3 – O pedido de repactuação, sob pena de preclusão, deve ser feito pela contratada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do evento deflagrador (aumento dos custos operacionais em razão de acordo, convenção ou dissídio coletivo ou equivalente), prazo que é limitado à data da próxima prorrogação ou do encerramento do ajuste.

21.3.4 - 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, da Lei Estadual nº 17.928/2012 e nos termos do artigo 2º, § 1º, da Lei Federal nº 10.192/2001, Despacho AG 5046-2012, Despacho AG 7309-2011 e Notas Técnicas nº 07/2011, nº 04/2013 e 06/2013 da Procuradoria Geral do Estado de Goiás.

22 – DO FORO

22.1 - 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.

23 - INTEGRA O PRESENTE EDITAL:

23.1 - Anexo I – Termo de Referência.

23.2 – Anexo II - Planilha de custos e formação de preços.

23.3 – Anexo III – Minuta Contratual.

Gerência de Licitações da SSP, Goiânia-Go, aos ___ dias do mês de _____ de 2014.

Germino Alexandre de Oliveira
Pregoeiro



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 118/2014 – SSP
Processo n.º 201400016000619

Elaborado pelo requisitante

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza predial, conservação, limpeza e desinfecção de caixas d'água, portaria, copa, garçom, piscineiro, jardinagem e encarregado, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, nos Núcleos Regionais de Polícia Técnico-Científica (NRPTC) de Anápolis, Luziânia, Formosa, Aparecida de Goiânia e de Itumbiara, nas Unidades Administrativas da Superintendência de Polícia Técnico-Científica (SPTC), na Academia da Polícia Civil e na Secretaria da Segurança Pública do Estado de Goiás e seus anexos, vide item 3 deste.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação destes serviços de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos, e, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores e usuários do serviço público desempenhem suas funções em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, bem como a redução de gastos com materiais de limpeza e atendimento de solicitações de serviços com maior rapidez e presteza.

A Lei de terceirização contempla esses serviços que, por sua natureza, são necessárias ao órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos ao bom andamento das suas atividades. Os serviços solicitados se enquadram perfeitamente nessa essência, são de natureza necessária e, portanto, devem ser executados de forma contínua para que não venham comprometer a ordem e causar sérios prejuízos para a Administração, citando como exemplo o Instituto Médico Legal que faz um serviço de forma ininterrupta.

O período de execução de tais serviços foi fixado em 12 (doze) meses buscando-se economia processual, devendo-se, contudo, serem observados os reajustes salariais anuais estipulados em Convenções Coletivas de Trabalho, bem como a garantia da manutenção do equilíbrio econômico e financeiro deste Contrato.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, LOCAIS DE EXECUÇÃO E VALORES ESTIMADOS

LOTE ÚNICO						
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL, CONSERVAÇÃO, LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA, PORTARIA, COPA, GARÇOM, PISCINEIRO, JARDINAGEM E ENCARREGADO, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PRODUTOS, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) E DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S) NAS QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DESSES SERVIÇOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, NOS NÚCLEOS REGIONAIS DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA (NRPTC) DE ANÁPOLIS, LUZIÂNIA, FORMOSA, APARECIDA DE GOIÂNIA E DE ITUMBIARA, NAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA (SPTC), NA ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL E NA SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DE GOIÁS E SEUS ANEXOS.						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - COMPLEXO SSP – Responsável: Rheiner, (62) 3201-1071. Av. Anhanguera nº 7.364, setor Aeroviário, Goiânia-GO.	UND	QT.	VALOR MÉDIO		
				UNITÁRIO	TOTAL POR QT.	TOTAL (12 MESES)



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

1	Auxiliar de Limpeza/ Servente 44 horas semanais, com lotação no Complexo da SSP.	UND	29	R\$ 4.950,17	R\$ 143.554,93	R\$ 1.722.659,16
2	Encarregado 44 horas semanais, com lotação no Complexo da SSP.	UND	1	R\$ 4.157,34	R\$ 4.157,34	R\$ 49.888,08
3	Copeira 44 horas semanais, com lotação no Complexo da SSP.	UND	2	R\$ 3.694,69	R\$ 7.389,38	R\$ 88.672,56
4	Porteiro - Portaria Diurna 12 x 36 horas com lotação no Complexo da SSP.	UND	2	R\$ 3.926,99	R\$ 7.853,98	R\$ 94.247,76
5	Porteiro - Portaria Noturna 44 horas semanais com lotação no Complexo da SSP.	UND	1	R\$ 3.755,22	R\$ 3.755,22	R\$ 45.062,64
6	Garçom 44 horas semanais, com lotação no Complexo da SSP.	UND	2	R\$ 3.853,10	R\$ 7.706,20	R\$ 92.474,40
7	Auxiliar de Limpeza/ Servente 44 horas semanais, com lotação na Superintendência de Direitos Humanos e Ouvidoria.	UND	1	R\$ 4.950,17	R\$ 4.950,17	R\$ 59.402,04
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO - Responsável: Jorge Carim, (62) 3201-9533 Avenida Atilio Correia Lima, nº 1223, 1º andar	UND	QT.	VALOR MÉDIO		
				UNITÁRIO	TOTAL POR QT.	TOTAL (12 MESES)
8	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno sem insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no Instituto de Identificação de Goiânia.	UND	2	R\$ 4.895,24	R\$ 9.790,48	R\$ 117.485,76
9	Auxiliar de Limpeza/ Servente sem insalubridade 44 horas semanais, com lotação no Instituto de Identificação de Goiânia.	UND	10	R\$ 4.950,17	R\$ 49.501,70	R\$ 594.020,40
10	Copeira 44 horas semanais, com lotação no Instituto de Identificação de Goiânia.	UND	1	R\$ 3.694,69	R\$ 3.694,69	R\$ 44.336,28
11	Porteiro - Portaria Diurna 12 x 36 horas com lotação no Instituto de Identificação de Goiânia.	UND	2	R\$ 3.926,99	R\$ 7.853,98	R\$ 94.247,76
12	Porteiro - Portaria Noturna 12 x 36 horas com lotação no Instituto de Identificação de Goiânia.	UND	2	R\$ 4.282,51	R\$ 8.565,02	R\$ 102.780,24
13	Encarregado sem insalubridade 44 horas semanais, com lotação no Instituto de Identificação de Goiânia.	UND	1	R\$ 3.877,01	R\$ 3.877,01	R\$ 46.524,12
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA – Responsável: Jorge Carim, (62) 3201-9533. Avenida Atilio Correia Lima, nº 1223, 1º andar	UND	QT.	VALOR MÉDIO		
				UNITÁRIO	TOTAL POR QT.	TOTAL (12 MESES)
14	Auxiliar de Limpeza/ Servente com periculosidade 44 horas semanais, com lotação no Instituto de Criminalística Leonardo Rodrigues, no Complexo da SPTC.	UND	2	R\$ 5.479,95	R\$ 10.959,90	R\$ 131.518,80



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

15	Auxiliar de Limpeza/ Servente com insalubridade 44 horas semanais, com lotação no Instituto de Criminalística Leonardo Rodrigues, no Complexo da SPTC.	UND	5	R\$ 5.349,25	R\$ 26.746,25	R\$ 320.955,00
16	Auxiliar de Limpeza/ Servente sem insalubridade 44 horas semanais, com lotação no Instituto de Criminalística Leonardo Rodrigues, no Complexo da SPTC.	UND	7	R\$ 4.950,17	R\$ 34.651,19	R\$ 415.814,28
17	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno sem insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no Instituto de Criminalística Leonardo Rodrigues, no Complexo da SPTC.	UND	2	R\$ 4.895,24	R\$ 9.790,48	R\$ 117.485,76
18	Copeira 44 horas semanais, com lotação no Instituto de Criminalística Leonardo Rodrigues, no Complexo da SPTC.	UND	2	R\$ 3.694,69	R\$ 7.389,38	R\$ 88.672,56
19	Porteiro - Portaria Diurna 12 x 36 horas com lotação no Instituto de Criminalística Leonardo Rodrigues, no Complexo da SPTC.	UND	6	R\$ 3.926,99	R\$ 23.561,94	R\$ 282.743,28
20	Porteiro - Portaria Noturna 12 x 36 horas com lotação no Instituto de Criminalística Leonardo Rodrigues, no Complexo da SPTC, entrada dos fundos do prédio.	UND	2	R\$ 4.282,51	R\$ 8.565,02	R\$ 102.780,24
21	Piscineiro 44h – com lotação no Instituto de Criminalística Leonardo Rodrigues, no Complexo da SPTC.	UND	1	R\$ 4.397,80	R\$ 4.397,80	R\$ 52.773,60
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - INSTITUTO MÉDICO LEGAL. Responsável: Jorge Carim. (62) 3201-9533. Avenida Atilio Correia Lima, nº 1223, 1º andar	UND	QT.	VALOR MÉDIO		
				UNITÁRIO	TOTAL POR QT.	TOTAL (12 MESES)
22	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno com insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no Instituto de Medicina Legal Aristoclides Teixeira, no Complexo da SPTC.	UM	4	R\$ 5.383,99	R\$ 21.535,96	R\$ 258.431,52
23	Auxiliar de Limpeza/ Servente Noturno com insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no Instituto de Medicina Legal Aristoclides Teixeira, no Complexo da SPTC.	UND	4	R\$ 5.703,66	R\$ 22.814,64	R\$ 273.775,68
24	Auxiliar de Limpeza/ Servente com insalubridade 44 horas semanais, com lotação no Instituto de Medicina Legal Aristoclides Teixeira, no Complexo da SPTC.	UND	6	R\$ 5.349,25	R\$ 32.095,50	R\$ 385.146,00
25	Porteiro - Portaria Diurna 12 x 36 horas com lotação no Instituto de Medicina Legal Aristoclides Teixeira, no Complexo da SPTC.	UND	4	R\$ 3.926,99	R\$ 15.707,96	R\$ 188.495,52



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

26	Porteiro - Portaria Noturna 12 x 36 horas com lotação no Instituto de Medicina Legal Aristoclides Teixeira, no Complexo da SPTC.	UND	4	R\$ 4.282,51	R\$ 17.130,04	R\$ 205.560,48
27	Encarregado com insalubridade 44 horas semanais, com lotação no Instituto de Medicina Legal Aristoclides Teixeira, no Complexo da SPTC.	UND	1	R\$ 4.457,91	R\$ 4.457,91	R\$ 53.494,92
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - NRPTC – ANÁPOLIS – Responsável: Regina Célia Losada Gomes de Menezes. Fone:(62) 3387-7615 Fax: 6578 – Celular – 62- 8412-4795 End: Av. Mato Verde, s/n, Loteamento Jibram el Hadj	UND	QT.	VALOR MÉDIO		
				UNITÁRIO	TOTAL POR QT.	TOTAL (12 MESES)
28	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno com insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no NRPTC de Anápolis.	UND	6	R\$ 5.383,99	R\$ 32.303,94	R\$ 387.647,28
29	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno sem insalubridade 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Anápolis.	UND	2	R\$ 4.950,17	R\$ 9.900,34	R\$ 118.804,08
30	Copeira 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Anápolis.	UND	1	R\$ 3.694,69	R\$ 3.694,69	R\$ 44.336,28
31	Jardineiro 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Anápolis.	UND	1	R\$ 4.736,07	R\$ 4.736,07	R\$ 56.832,84
32	Porteiro - Portaria Diurna 12 x 36h– com lotação no NRPTC de Anápolis.	UND	2	R\$ 3.926,99	R\$ 7.853,98	R\$ 94.247,76
33	Porteiro - Portaria Noturna 12 x 36h– com lotação no NRPTC de Anápolis.	UND	2	R\$ 4.282,51	R\$ 8.565,02	R\$ 102.780,24
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - NRPTC – LUZIÂNIA – Responsável: Sônia Cristina Arantes de Brito Fone: (61) 3622-8743/3621-2493 Fax: 3601-3374 – Celular 62-9637-2070 End: Av. Brasil s/n Setor Leste.	UND	QT.	VALOR MÉDIO		
				UNITÁRIO	TOTAL POR QT.	TOTAL (12 MESES)
34	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno com insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no NRPTC de Luziânia.	UND	6	R\$ 5.383,99	R\$ 32.303,94	R\$ 387.647,28
35	Auxiliar de Limpeza/ Servente Noturno com insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no NRPTC de Luziânia.	UND	2	R\$ 5.703,66	R\$ 11.407,32	R\$ 136.887,84
36	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno sem insalubridade 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Luziânia.	UND	2	R\$ 4.950,17	R\$ 9.900,34	R\$ 118.804,08
37	Copeira 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Luziânia.	UND	1	R\$ 3.694,69	R\$ 3.694,69	R\$ 44.336,28



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

38	Jardineiro 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Luziânia.	UND	1	R\$ 4.736,07	R\$ 4.736,07	R\$ 56.832,84
39	Porteiro - Portaria Diurna 12 x 36h-com lotação no NRPTC de Luziânia.	UND	2	R\$ 3.926,99	R\$ 7.853,98	R\$ 94.247,76
40	Porteiro - Portaria Noturna 12 x 36h-com lotação no NRPTC de Luziânia.	UND	2	R\$ 4.282,52	R\$ 8.565,04	R\$ 102.780,48
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - NRPTC – FORMOSA - Responsável: Messias Daameche, Fone: (61) 3631-2034 Fax:1675 – Celular 61-9989-2690. End: Rua Celso Caldeira Nunes Qd. 92 Lt. 02 a 04 Parque Laguna II, Formosa	UND	QT.	VALOR MÉDIO		
				UNITÁRIO	TOTAL POR QT.	TOTAL (12 MESES)
41	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno com insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no NRPTC de Formosa.	UND	4	R\$ 5.323,32	R\$ 21.293,28	R\$ 255.519,36
42	Auxiliar de Limpeza/ Servente Noturno com insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no NRPTC de Formosa.	UND	2	R\$ 5.225,79	R\$ 10.451,58	R\$ 125.418,96
43	Auxiliar de Limpeza/ Servente Noturno sem insalubridade 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Formosa.	UND	2	R\$ 5.467,80	R\$ 10.935,60	R\$ 131.227,20
44	Copeira 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Formosa.	UND	1	R\$ 3.694,69	R\$ 3.694,69	R\$ 44.336,28
45	Jardineiro 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Formosa.	UND	1	R\$ 4.736,07	R\$ 4.736,07	R\$ 56.832,84
46	Porteiro - Portaria Diurna 12 x 36h – com lotação no NRPTC de Formosa.	UND	2	R\$ 3.926,99	R\$ 7.853,98	R\$ 94.247,76
47	Porteiro - Portaria Noturna 12 x 36h-com lotação no NRPTC de Formosa.	UND	2	R\$ 4.282,51	R\$ 8.565,02	R\$ 102.780,24
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - NRPTC - APARECIDA DE GOIÂNIA - Endereço: Rua 1, Vila São Joaquim, Chácaras 21/23, Aparecida de Goiânia-GO. Responsável: Oscar Martins, telefone (62) 3201-9566.	UND	QT.	VALOR MÉDIO		
				UNITÁRIO	TOTAL POR QT.	TOTAL (12 MESES)
48	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno com insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no NRPTC de Aparecida de Goiânia.	UND	6	R\$ 5.493,32	R\$ 32.959,92	R\$ 395.519,04
49	Auxiliar de Limpeza/ Servente Noturno com insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no NRPTC de Aparecida de Goiânia.	UND	2	R\$ 5.225,79	R\$ 10.451,58	R\$ 125.418,96
50	Auxiliar de Limpeza/ Servente sem insalubridade 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Aparecida de Goiânia.	UND	2	R\$ 4.950,17	R\$ 9.900,34	R\$ 118.804,08



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

51	Copeira 12 x 36 horas semanais, com lotação no NRPTC de Aparecida de Goiânia.	UND	1	R\$ 3.593,31	R\$ 3.593,31	R\$ 43.119,72
52	Encarregado com insalubridade 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Aparecida de Goiânia.	UND	1	R\$ 4.597,91	R\$ 4.597,91	R\$ 55.174,92
53	Porteiro - Portaria Diurna 12 x 36h- com lotação no NRPTC de Aparecida de Goiânia.	UND	2	R\$ 3.926,66	R\$ 7.853,32	R\$ 94.239,84
54	Porteiro - Portaria Noturna 12 x 36h- com lotação no NRPTC de Aparecida de Goiânia.	UND	2	R\$ 4.282,51	R\$ 8.565,02	R\$ 102.780,24
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - NRPTC - ITUMBIARA - Responsável: Petrônio Álvares da Silva Fone: (64) 3431-7240 Celular - 64-9247-4770. End: Rua Goitacazes n° 292 Bairro Afonso Pena	UND	QT.	VALOR MÉDIO		
				UNITÁRIO	TOTAL POR QT.	TOTAL (12 MESES)
55	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno com insalubridade 12 x 36 horas semanais, com lotação no NRPTC de Itumbiara.	UND	4	R\$ 5.493,32	R\$ 21.973,28	R\$ 263.679,36
56	Auxiliar de Limpeza/ Servente Diurno sem insalubridade 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Itumbiara.	UND	2	R\$ 4.950,17	R\$ 9.900,34	R\$ 118.804,08
57	Copeira 44 horas semanais, com lotação no NRPTC de Itumbiara.	UND	1	R\$ 3.694,69	R\$ 3.694,69	R\$ 44.336,28
58	Porteiro - Portaria Diurna 12 x 36h- com lotação no NRPTC de Itumbiara.	UND	2	R\$ 3.926,66	R\$ 7.853,32	R\$ 94.239,84
59	Porteiro - Portaria Noturna 12 x 36h- com lotação no NRPTC de Itumbiara.	UND	2	R\$ 4.282,51	R\$ 8.565,02	R\$ 102.780,24
ITEM	ESPECIFICAÇÃO - ACADEMIA DA POLÍCIA CIVIL. Responsável: Lucimar , (62) 3201-2666/2608. Endereço: Av. Planalto, quadra 1ª, Área Pública, Jardim Bela Vista, Goiânia-Go.	UND	QT.	VALOR MÉDIO		
				UNITÁRIO	TOTAL POR QT.	TOTAL (12 MESES)
60	Auxiliar de Limpeza/ Servente 44 horas semanais, com lotação na Academia da Polícia Civil.	UND	17	R\$ 4.950,17	R\$ 84.152,89	R\$ 1.009.834,68
61	Encarregado 44 horas semanais, com lotação na Academia da Polícia Civil.	UND	1	R\$ 4.535,34	R\$ 4.535,34	R\$ 54.424,08
62	Copeira 44 horas semanais, com lotação na Academia da Polícia Civil.	UND	2	R\$ 3.694,69	R\$ 7.389,38	R\$ 88.672,56
63	Jardineiro 44 horas semanais, com lotação na Academia da Polícia Civil.	UND	1	R\$ 4.736,07	R\$ 4.736,07	R\$ 56.832,84
64	Porteiro - Portaria Diurna 12 x 36h- com lotação na Academia da Polícia Civil.	UND	4	R\$ 3.926,66	R\$ 15.706,64	R\$ 188.479,68
65	Porteiro - Portaria Noturna 12 x 36h- com lotação na Academia da Polícia Civil.	UND	4	R\$ 4.282,51	R\$ 17.130,04	R\$ 205.560,48
66	Piscineiro 44h- com lotação na	UND	1	R\$ 4.397,80	R\$ 4.397,80	R\$ 52.773,60



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

Academia da Polícia Civil.					
VALOR TOTAL MENSAL É DE R\$ 983.455,92 <i>(Novecentos e oitenta e três mil quatrocentos e cinquenta e cinco reais e noventa e dois centavos).</i>					
VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO É DE R\$ 11.801.471,04 <i>(Onze milhões oitocentos e um mil quatrocentos e setenta e um reais e quatro centavos).</i>					

Para executar os serviços, a contratada deverá disponibilizar pessoal com nível adequado e oferecer-lhes treinamentos constantes, além de todos os materiais, produtos e equipamentos necessários para atender as exigências deste Termo de Referência, exceto itens para abastecimento de copa (água, copos descartáveis, café moído e açúcar).

Os serviços deverão ser executados de acordo com as necessidades do órgão e dentro do estabelecido pelos setores competentes, desde que não exceda a carga horária mencionada.

Poderá haver dois turnos, sendo que o horário pode ser estabelecido entre 07:00h e 21:00h, no regime de 06 x 01, nos feriados e em casos específicos, respeitando o disposto na legislação pertinente e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

Quando do início dos serviços, deverão ser abrangidas, no primeiro mês de vigência do contrato, além das rotinas diárias, também as de caráter semanal, quinzenal, mensal, semestral e anual.

A carga horária será de 44 horas semanais para Encarregado, servente, copeira, piscineiro, jardineiro, garçom e de 12 x 36 horas para os demais postos de trabalho. **(Logo deverá ser considerado que todos os funcionários trabalharão inclusive aos sábados, carga diária de 08 (oito) horas aplicada de segunda à sexta-feira produz um resultado de apenas 40 (quarenta) horas semanais, restando outras (04) quatro a serem executadas aos sábados).**

3.1 - DEFINIÇÃO DAS FUNÇÕES

Auxiliar de Limpeza: pessoa que executará serviços de limpeza e conservação em geral, em áreas internas e externas das unidades prediais.

Copeira: pessoa que faz o café, zelando pela conservação dos equipamentos e utensílios que compõem as copas.

Jardineiro: pessoa que executará serviços de limpeza de jardins, capinagem e roçagem de mato e grama, poda e corte de árvores e plantio de grama e outras plantas, bem como adubagem, aplicação de inseticidas e outras atividades correlatas à função de jardinagem.

Encarregado: pessoa que fará o acompanhamento diário dos serviços efetuados, supervisionando e controlando os demais empregados da contratada, reportando-se, sempre que necessário, ao responsável da unidade.

Porteiro: pessoa que fará o controle diário do acesso e saída de pessoas na correspondente unidade.

Garçom: pessoa encarregada de servir ao Secretário da Segurança Pública e seus convidados, zelando pela conservação dos equipamentos e utensílios que compõem a copa do Gabinete do Secretário.

Piscineiro: pessoa responsável pela execução dos trabalhos de limpeza e conservação das piscinas com materiais adequados para uma melhor utilização pelos usuários.

3.2 - DOS SERVIÇOS DA COPEIRA

- Lavar diariamente xícaras, copos e demais utensílios existentes na copa e nas salas, mantendo o ambiente de trabalho sempre limpo;



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

- Ter sempre pronto, nos períodos matutinos e vespertinos, café;
- Requisitar ao setor responsável itens de abastecimento da copa (copo, café, açúcar, guardanapo, etc.), sempre que necessário;
- Fazer a limpeza interna e externa de geladeiras, fogões e móveis da copa;
- Fazer a limpeza total do espaço físico da copa, lavando chão, pia, paredes, janelas e portas;
- Demais serviços relativos à função que se façam necessários.

3.3 – DOS SERVIÇOS DO JARDINEIRO

- Retirar papéis, detritos, lixos e folhagens das áreas verdes, pátios e estacionamentos;
- Regar as plantas dos jardins, jardineiras e vasos internos;
- Manter vegetação e jardinagem, incluindo limpeza de terrenos, capinagem, podas, adubagem, controle de pragas e manutenção de jardins;
- Capinar e conservar os jardins com o plantio de gramas e ou outras plantas.
- Demais serviços relativos à função que se façam necessários.

3.4 - DOS SERVIÇOS DO ENCARREGADO

- Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados;
- Ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- Distribuir as tarefas para execução diária;
- Permanecer no local de trabalho em tempo integral;
- Supervisionar os serviços, zelando pela qualidade e administração do tempo;
- Cumprir e fazer cumprir a periodicidade dos serviços a serem executados diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, semestralmente e anualmente;
- Controlar os materiais de limpeza e equipamentos, fazendo solicitações e recebimentos;
- Controlar a frequência, o comportamento e a qualidade dos serviços dos funcionários da contratada;
- Reportar-se ao responsável pela unidade, quando solicitado ou para tomada de decisões que impliquem em mudanças na prestação do serviço, inclusive remanejamento de funcionários;
- Cumprir e fazer cumprir os serviços especificados neste Termo de Referência.

3.5 - DOS SERVIÇOS DE PORTARIA

- Deverá ocorrer todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos, feriados e pontos facultativos, permanecer 24 horas nas portarias principais e nas secundárias dos prédios das unidades, conforme o caso, orientando os usuários que procuram as referidas unidades, e ainda:



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

- Orientar visitantes;
- Orientar deslocamentos dentro das dependências;
- Informar sobre o regimento interno;
- Orientar sobre eventos;
- Verificar janelas e portas;
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza;
- Prevenir incêndios.

Obs. Na portaria principal do Instituto de Criminalística o funcionamento se dará de segunda a sexta-feira, no período das 07:00 horas às 19:00 horas.

3.6 – DOS SERVIÇOS DE GARÇON

- Servir e manusear, diariamente ou quando solicitado pelo Gabinete do Secretário, alimentos, café, chá, água mineral e congêneres, nas salas, em reuniões, eventos internos e externos, ou sempre que determinado pela Secretaria.
- Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos manuseados;
- Efetuar a organização do local de trabalho;
- Efetuar o recolhimento de bandejas, xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios;
- Auxiliar nas limpezas simples da copa do Gabinete do Secretário;
- Zelar pela conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados;
- Zelar pela ordem e segurança do local;
- Manter a higiene e o asseio em seu local de trabalho;
- Observar a disciplina e horário de trabalho;
- Tratar com urbanidade as pessoas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

3.7 – DOS SERVIÇOS DE PISCINEIRO

- Realizar a limpeza da piscina passando a rede pela superfície da água;
- Aspirar pelo fundo de maneira a retirar os detritos ali depositados;
- Remover, sempre que necessário, a gordura depositada nas bordas da piscina;
- Preparar os ingredientes químicos para realizar o tratamento da água da piscina;
- Ligar a bomba de água para repor a quantidade de líquido perdida durante o uso das piscinas;
- Verificar a existência do material necessário à realização da limpeza da piscina e do tratamento da água além de outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;
- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos na piscina;
- Requisitar da empresa o material necessário aos serviços a serem executados;
- Ao final do serviço, pegar assinatura dos responsáveis pela Unidade em documento que comprove a conclusão do serviço.

4 - DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E JARDINAGEM

1) Áreas Internas:

DIARIAMENTE e sempre que solicitado:

- Limpar e desinfetar as salas de necropsia e câmara fria, além do hall, áreas de circulação que dão acesso à sala de necropsia, salas de expurgo e de desinfecção duas vezes ao dia (manhã e tarde);

- Lavar e desinfetar a área destinada à lavagem de cochos;



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

- Lavar e desinfetar todas as mesas de necropsia e as bancadas de aço na mesma frequência em que lavar a sala onde as mesmas são instaladas (normal, cadáver em decomposição, etc);
- Limpar os equipamentos de suporte da necropsia onde haja sujidade de sangue, excrementos, etc;
- Lavar e desinfetar os cochos e as macas que transportam os cadáveres, sempre que houver algum sujo;
- Limpar e lavar vidrarias dos laboratórios de Toxicologia/Análise Instrumental, DNA/Biologia, Laboratório de Água e de Patologia;
- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, computadores, impressoras, arquivos, balcões, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Utilizar pano limpo + água + álcool;
- Lavar em água corrente cinzeiro das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos, pias, revestimentos e paredes dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia;
- Da mesma forma, proceder à lavagem de bacias, assentos, pias, revestimentos e paredes dos sanitários com saneante domissanitário, dos banheiros junto à recepção, de uso restrito dos funcionários, dos alojamentos e os vestiários que dão acesso à sala de necropsia, de hora em hora.
- Remover manchas de parede com pano úmido + água + sabão;
- Remover manchas, pó e resíduos com rodo + pano limpo e úmido, e lustrar os pisos encerados de revestimentos cerâmicos, granitinas ou outro tipo qualquer de revestimento;
- Passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílico, de mármore, cerâmicos, granitinas, marmorites, granitos, aço inox e emborrachados;
- Varrer todos os pisos de cimento e os providos de qualquer tipo de material de revestimento, tais como: cimentados, granitina, cerâmicos, epóxi, granitados ou de mármore;
- Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, os sanitários sempre que necessário;
- Limpar os aparelhos de telefones com pano úmido + água + álcool, e proceder à desinfecção dos mesmos;
- Abastecer as lixeiras de lixo comum com sacos plásticos azuis de vinte, sessenta ou cem litros, de acordo com a necessidade;
- Retirar o lixo comum duas vezes ao dia, acondicionando em sacos plásticos azuis de sessenta e de cem litros, conforme a necessidade, removendo-os para o local indicado pelo responsável da unidade;



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

- Abastecer as lixeiras de lixo infectante com sacos plásticos brancos de sessenta, cem ou duzentos litros, de acordo com as necessidades;
- Abastecer as seções ou áreas de uso de instrumentos cortantes e perfurantes, infectantes ou não com caixas box apropriadas de cor amarela nos tamanhos pequeno, médio e grande, de acordo com as necessidades do local;
- Retirar o lixo infectante e as caixas box com materiais cortantes e perfurantes duas vezes ao dia, acondicionando em sacos plásticos branco com escrita de identificação em preto "INFECTANTE" de cem litros, removendo-os para o local indicado pelo responsável da unidade;
- Limpar os corrimãos com pano limpo + água + sabão duas vezes ao dia;
- Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado com pano úmido + água + sabão;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e lavá-los antes com água + sabão neutro;
- Limpar com álcool os tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- Manter limpo e higienizado os bebedouros existentes fixos e os demais existentes na unidade;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, sendo que as salas deverão ser limpas ao iniciar o expediente;
- Regar plantas ornamentais.

SEMANALMENTE e sempre que solicitado:

- Remover os móveis, armários e arquivos para limpeza geral com água + sabão;
- Lavar totalmente os banheiros, inclusive os de uso exclusivo;
- Limpar e lavar as prateleiras e estantes, bebedouros, corredores e escadas;
- Limpar interna e externamente as geladeiras (frigobar) e freezers que estão localizados dentro das salas;
- Limpar com água + sabão + álcool divisórias e portas revestidas de fórmica;
- Limpar com produto adequado portas, barras, e batentes pintados a óleo ou verniz sintéticos;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas e os móveis em MDF;
- Limpar com água + sabão todos os metais, como registros, válvulas, sifões, fechaduras etc;
- Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, marmorite e emborrachados com água e sabão neutro, encerar e lustrar se necessário;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos com pano úmido (água + sabão neutro) dos quadros em geral;



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

- Fazer o desentupimento de vasos sanitários, quando necessário;
- Fazer o desentupimento das mesas de necropsias, quando necessário;
- Fazer desentupimento da rede de esgoto normal e especial (salas de necropsias), quando necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal;

MENSALMENTE e sempre que solicitado:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar cortinas e painéis com equipamentos e acessórios adequados;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Limpar a face externa das esquadrias metálicas e vidraças, com emprego de produtos adequados;
- Limpar as paredes internas, visando a conservação da pintura;
- Limpar tetos, forros e rodapés;
- Polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras etc.;
- Fazer a limpeza e desentupimento de caixas de gordura e de passagem;
- Fazer a limpeza e desentupimento de ralos secos e sifonados, ou quando se fizer necessário;
- Lavar e desentupir os ralos e bocas de lobo e de passagem de captação de águas pluviais, ou quando se fizer necessário;
- Limpar tetos, forros, paredes e rodapés.

SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

- Realizar a lavagem de todos os tecidos dos mobiliários, por processo mecanizado a seco, de forma que não prejudique a pigmentação de sua cor ou lhe cause qualquer dano, garantindo a sua durabilidade pelo maior prazo possível, observando as informações do fabricante;
- Limpar a laje de cobertura, com remoção dos detritos que possam prejudicar o escoamento das calhas;
- Lavar, desinfetar e limpar a(s) caixa(s) d'água, em dias em que não houver expediente, ou quando solicitado, com apresentação de laudos laboratoriais comprovando a qualidade da água.
- Limpar os difusores de ar condicionado;

ANUALMENTE e sempre que solicitado:

- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas existentes;
- Esvaziar e limpar as caixas sépticas existentes.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

2) Áreas Externas:

DIARIAMENTE e sempre que solicitado:

- Varrer de calçadas, varandas, estacionamentos e áreas adjacentes aos prédios;
- Coletar lixo em todos os prédios;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

SEMANALMENTE e sempre que solicitado:

- Lavar os pisos das entradas com produto adequado;
- Despraguejar áreas gramadas e britadas;

MENSALMENTE e sempre que solicitado:

- Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;
- Limpar as calhas dos edifícios retirando folhas e detritos para evitar entupimento;
- Limpar elementos vazados em concreto (paredes);
- Limpar e conservar áreas gramadas e britadas;
- Adubar áreas gramadas, arborizadas e jardins.

SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

- Lavar, desinfetar e limpar a(s) caixa(s) d'água dos prédios, em dias em que não houver expediente, ou quando solicitado, com apresentação de laudos laboratoriais comprovando a qualidade da água.

3) Esquadrias Internas e Externas:

- Limpar todos os vidros (internos/externos) com produto adequado, aplicando antiembaçantes;
- Lavar áreas internas e externas das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, granilites e mármore.

5 – DA LIMPEZA NOS INSTITUTOS DE CRIMINALÍSTICA E MEDICINA LEGAL

DIARIAMENTE e sempre que solicitado

- limpar o piso de toda área interna (salas, corredores etc.) revestida com cerâmica, e os emborrachados (subsolo);
- lavar o piso epóxi das salas dos laboratórios, onde não for revestido por cerâmica;
- varrer os pisos de cimento (escadas e túnel de tiro etc.);
- remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

- limpar todos os móveis, utensílios (computadores, impressoras etc.) e equipamentos (microscópios, câmaras etc.);
- nas ocasiões em que estiver sendo ministrados cursos, limpar as salas de aula (piso, carteiras e quadros negros) da Gerência de Ensino;
- remover, com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, persianas, bem como das luzes de emergência, extintores de incêndio e demais objetos/equipamentos instalados nas paredes;
- limpar os corrimões das escadas (normal e de incêndio);
- lavar e desinfetar os balcões de granito dos Laboratórios de Química/Análise Instrumental e Biologia/DNA e passar pano úmido nos demais balcões de granito do prédio;
- limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, bacias e assentos, inclusive lavatórios, bancadas, pisos e paredes dos banheiros (exceto o do auditório), duas vezes ao dia;
- da mesma forma, limpar e desinfetar os banheiros localizados junto à recepção, de hora em hora;
- abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete os banheiros, sempre que necessário;
- 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;
- retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE, sempre que necessário;
- limpar os elevadores;
- proceder a lavagem de bacias, assentos e pisos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, duas vezes ao dia e quando for necessário.

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.

SEMANALMENTE e sempre que solicitado

- polir as áreas internas, empregando cera de qualidade e incolor para os pisos de cerâmica;
- lustrear todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- lavar pisos e paredes das copas e do refeitório e limpar seus armários;
- lavar os banheiros: paredes, pisos, vasos sanitários etc. (inclusive auditório);



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

- lavar corredores e escadas;
- limpar todas as portas, maçanetas, face interna das esquadrias metálicas e vidraças, com emprego de produtos adequados;
- higienizar os aparelhos telefônicos com germicidas perfumados;
- limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos, poltronas e sofás (inclusive auditório);
- limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- aspirar o carpete do auditório;
- retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- nas ocasiões em que não estiver sendo ministrados cursos, limpar as salas de aula da Gerência de Ensino;
- aspirar o pó das superfícies dos livros da biblioteca;
- aspirar o pó das caixas de laudos dos arquivos fixo e deslizante existentes no prédio;
- em áreas específicas de contaminação, lavar com água e sabão e passar álcool 70% nos balcões, pisos vinílicos de mármore e cerâmicos de mamorite.

QUINZENALMENTE

- lavar e tratar a piscina da seção de Balística.

MENSALMENTE

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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

- aspirar as paredes revestidas com isolamento acústico;
- limpar a laje de cobertura, com remoção dos detritos que possam prejudicar o escoamento das calhas.

SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado

- Lavar, desinfetar e limpar a(s) caixa(s) d'água dos prédios, em dias em que não houver expediente, ou quando.

ANUALMENTE

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

EVENTUALMENTE

- remanejar materiais, livros, jornais etc.;
- realizar serviços afins solicitados pela CONTRATANTE.

6 - SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMPRE QUE SOLICITADOS PELA CONTRATANTE:

- Providenciar a limpeza da área sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuados;
- Retirar dos jardins e de toda área externa, inclusive das jardineiras porventura existentes diante dos imóveis, plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas, removendo os resíduos, conforme orientação da Contratante;
- Efetuar a limpeza e retirada de lama das unidades quando ocorrer caso de alagamento decorrente de fortes chuvas;
- Limpar bueiros;
- Desentupir pias, lavatórios, mesas de necropsia, esgotos e vasos sanitários;
- Desobstruir rodas de armários, cadeiras e mesas;
- Remover móveis e utensílios de escritórios de um local para outro, quando solicitado;
- Executar outros serviços correlatos.

7 - DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

7.1 São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo: desinfetantes, detergentes e materiais de higiene, tais como toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

8 - MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

8.1 A contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, de acordo com a tabela abaixo. Os mesmos deverão ser de boa qualidade, compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades dos órgãos.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

QUANTITATIVO DE MATERIAIS

(Quantidades estimadas de cada material/ferramenta para atender o período de 12 meses)

Item	MAT. E FERRAMENTAS	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	DURABILIDADE	NRPTC ANÁPOLIS	NRPTC LUZIÂNIA	NRPTC FORMOSA	NRPTC APAR. GOIÂNIA	NRPTC ITUMBIAIRA	ICLR	IML-GYN	SSP e COMPLEXOS	ACAD. PCGO	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO
1	Ancinho (rastelo)	Reforçado, tamanho grande, com cabo.	UND.	2 ANOS	2	2	2	2	2	8	0	0	0	0
2	Aspirador de pó e água	Aspirador Industrial profissional com acessórios necessários.	UND.	2 ANOS	2	2	2	2	2	2	1	0	0	0
3	Balde	Material: plástico reforçado em polipropileno. Capacidade: 15 litros. Com alça de metal, na cor branca.	UND.	BIMESTRAL	12	12	9	12	9	12	12	0	0	0
4	Bomba de pressão	Bomba de pressão, costal, para veneno líquido, capacidade de 20 litros	UND.	2 ANOS	1	1	1	1	1	2	1	0	0	0



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

5	Carrinho de mão	Carrinho de mão com pneu e câmara	UND.	2 ANOS	3	3	3	3	3	4	2	0	0	0
6	Desentupidor de pia	Material Bocal: plástico flexível, Material Cabo: madeira, Comprimento: 15 cm até 20 cm, Aplicação: pia. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado ou cabo injetado.	UND.	SEMESTRAL	3	3	3	3	3	4	4	0	0	0
7	Desentupidor de vaso sanitário	Material Bocal: plástico flexível, Material Cabo: madeira com plástico com rosca, comprimento: 60 cm até 70 cm, Aplicação: vaso sanitário. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado.	UND.	SEMESTRAL	3	3	3	3	3	5	4	2	3	2
8	Enceradeira (350mm)	Enceradeira industrial, uso de escova ou disco, carcaça em alumínio fundido, suporte de disco com manta Insta-Lok , trava de segurança, tipo Bandeirante ou similar.	UND.	2 ANOS	0	0	0	0	0	3	2	0	0	0
9	Enceradeira (400mm)	Enceradeira industrial, uso de escova ou disco, carcaça em alumínio fundido, suporte de disco com manta Insta-Lok , trava de segurança, tipo Bandeirante ou similar.	UND.	2 ANOS	2	2	2	2	2	0	0	2	2	2
10	Enxada	Enxada em aço carbono temperado, 204 x 205 mm, com pintura eletrostática a pó, diâmetro do olho de 38 mm, com cabo de madeira resistente, oval.	UND.	2 ANOS	3	3	3	3	3	3	0	0	0	0



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

11	Escada com 5 degraus	Escada doméstica articulada, material ferro/aço, número de degraus: 5 unidades; revestimento dos degraus: tapete antiderrapante, tipo pintura epóxi, tipo dos degraus: articuláveis.	UND.	ANUAL	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Escada com 10 degraus	Escada doméstica articulada, material ferro/aço, número de degraus: 10 unidades; revestimento dos degraus: tapete antiderrapante, tipo pintura epóxi, tipo dos degraus: articuláveis.	UND.	ANUAL	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0
13	Escova para limpeza em geral	Escova para limpeza/esfregar com cerdas de nylon e base de madeira ou plástico, medindo aproximadamente 15cm.	UND.	TRIMESTRAL	4	4	4	4	4	10	3	0	0	0
14	Escova para vaso sanitário	Material Cabo: Plástico. Material Cerdas: nylon. Composição: material sintético, pigmento e metal. Aplicação: limpeza vaso sanitário.	UND.	TRIMESTRAL	4	4	4	4	4	10	6	6	7	6
15	Espanador	Espanador de penas, com cabo de, no mínimo, 50 cm	UND.	BIMESTRAL	3	3	3	3	3	2	3	3	4	3
16	Espátula	Espátula com colher em aço inoxidável para remover detritos	UND.	SEMESTRAL	4	4	4	4	4	7	3	2	3	2
17	Facão grande para poda de galhos	Facão com cabo em polipropileno ou madeira e lâmina em aço carbono	UND.	SEMESTRAL	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
18	Foice com cabo	Foice com cabo e lâmina em aço carbono	UND.	SEMESTRAL	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
19	Garrafa borrifadora	Garrafa borrifadora plástica, capacidade mínima de 500 ml.	UND.	SEMESTRAL	5	5	5	5	5	10	4	0	0	0
20	Lavadora alta pressão	Lavadora de alta pressão, bivolt (110/220V), pressão (bar/psi) de 103/1500 e frequência de 60 HZ.	UND.	2 ANOS	1	1	1	1	1	2	1	0	0	0



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

21	Lima chata para ferramentas	Para lixagem de ferramentas mecânicas e ferramentarias. Ambas as faces com picado duplo e as bordas com picado simples, e a ponta ligeiramente afiada na largura.	UND.	BIMESTRAL	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0
22	Kit Limpa-vidros	Composto de no mínimo: 1 lavador de vidros, 1 cabo de fixação, 1 guia removível de 25 cm, 1 guia removível de 35 cm, 1 raspador de segurança com lâminas, 1 lâmina de borracha 91 cm, haste com ponteira 80cm.	UND.	SEMESTRAL	3	3	3	3	3	4	3	3	4	3
23	Machado com cabo	Utilizado para corte e derrubada de árvores, lâmina temperada, forjado em peça única (100% maciça) sem soldas, dureza de 51 - 55 HRC, fixação do cabo ao machado por sistema de pressão, madeira especial encerada e olho devidamente calibrado com a dimensão de 62 x 33mm.	UND.	SEMESTRAL	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
24	Mangueira de borracha c/ 50 metros – ½” (resistente)IBI RA	Em PVC-traçado em náilon, diâmetro 1/2 polegada, espessura 2mm, pressão máxima 6 bar, na cor verde, com engate rosqueador e esguicho. Tamanho 50 metros.	UND.	SEMESTRAL	1	1	1	1	1	2	2	0	0	0
25	Mangueira de borracha com 100 metros	Em PVC-traçado em náilon, diâmetro 1/2 polegada, espessura 2mm, pressão máxima 6 bar, na cor verde, com engate rosqueador e esguicho. Tamanho 100 metros.	UND.	SEMESTRAL	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

26	Mangueira de borracha com 30 metros	Em PVC-traçado em náilon, diâmetro 1/2 polegada, espessura 2mm, pressão máxima 6 bar, na cor verde, com engate rosqueador e esguicho. Tamanho 30 metros.	UND.	SEMESTRAL	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1
27	Motoserra	Para poda de árvores e arbustos. Sistema anti-vibratório, freio de corrente e baixa relação peso/potência. Deverá apresentar Licença de Porte e Segurança de Motoserra.	UND.	2 ANOS	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
28	Pá para lixo grande	Material: metal zincado e reforçado. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 60cm até 70 cm. Tamanho: média. Características Adicionais: com cabo perfeitamente reto e lixado ou plastificado.	UND.	SEMESTRAL	2	2	2	2	2	3	2	0	0	0
29	Pá para lixo pequena	Material: plástico. Material Cabo: plástico. Comprimento Cabo: 15 cm. Tamanho: pequena.	UND.	SEMESTRAL	4	4	4	4	4	9	2	5	6	5
30	Picareta pá larga	Cabo de madeira resistente e encerada, mínimo de 90 cm, e lâmina em aço carbono.	UND.	2 ANOS	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
31	Regador plástico capacidade 10 litros	Fornecido em PEAD atóxico, bico-chuveiro acoplável e alça na parte superior.	UND.	BIMESTRAL	1	1	1	1	1	2	1	0	0	0
32	Roçadeira	Tipo lateral com empunhadura circular, motor 2 tempos, cinto duplo simples, cortador de fio de nylon, dosador de combustível, jogo de ferramentas.	UND.	2 ANOS	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

33	Roçadeira costal	Roçadeira costal, a gasolina, com lâmina + carretel, peso máximo: 10 kg, carretel: automático: bate e libera + lâmina. Diâmetro do corte: pelo menos 42 cm	UND.	2 ANOS	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0
34	Rodo de madeira, 40 cm com cabo	Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 40cm. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1º qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 40cm.	UND.	BIMESTRAL	5	5	5	5	5	5	5	20	22	20
35	Rodo de madeira, 60 cm com cabo	Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 60cm. Material Cabo: madeira. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1º qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 60cm.	UND.	BIMESTRAL	6	6	6	6	6	8	7	15	16	15
36	Rodo de madeira, 80 cm com cabo de alumínio para salas de autopsias	Material Cepo: madeira c/ 2 borrachas, no mínimo 5mm, resistentes. Dimensões: Comprimento Cepo: 80cm. Material Cabo: alumínio. Comprimento Cabo: 1,20 cm. Características Adicionais: cepo de madeira de 1º qualidade e com cabo reto e lixado ou plastificado. Tamanho 80cm.	UND.	BIMESTRAL	3	3	3	3	3	4	3	0	0	0



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

37	Tesura de jardinagem para poda	Corpo em alumínio leve. Ponta de corte: aço temperado. Cabo emborrachado. Dimensões: 20 x 6 x 3.	UND.	SEMESTRAL	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0
38	Tesoura de jardinagem para acabamento	Lâmina de corte: aço temperado. Cabo metálico. Dimensões: 33 x 6,5 x 3.	UND.	SEMESTRAL	1	1	1	1	1	2	0	0	0	0
39	Vassoura de palha	Material Cerdas: palha. Material Cabo: em madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Comprimento Cabo: 1,20m. Características Adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.	UND.	TRIMESTRAL	4	4	4	4	4	11	2	30	32	30
40	Vassoura de pelo 40 cm	Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueavel e/ou com ponteira de plástico, Comprimento Cabo: 1,20m Material Cerdas: nylon, Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral. Tamanho 40cm.	UND.	TRIMESTRAL	5	5	5	5	5	3	4	4	5	4



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

41	Vassoura de pelo 60 cm	Material Base: polipropileno (material plástico de alta resistência), Material Cabo: madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado, rosqueavel e/ou com ponteira de plástico, Comprimento Cabo: 1,20m Material Cerdas: nylon, Características Adicionais: cerdas grossas com fixação reforçada, resistentes e de grande durabilidade. Aplicação: limpeza em geral. Tamanho 60cm.	UND.	TRIMESTRAL	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
42	Vassoura de piaçava com cabo	Material Cabo: em madeira perfeitamente reto e lixado ou plastificado. Material Cepa: madeira. Características Adicionais: fixação reforçada, resistente e de grande durabilidade.	UND.	MENSAL	5	5	5	5	4	3+3	8	3	4	3
43	Vassoura para teto	Vassoura em madeira (tira teia)	UND.	ANUAL	0	0	0	0	0	2	2	0	0	0
44	Água sanitária	Composição: bactericida, hipoclorito de sódio, hidróxido de sódio, cloreto de sódio, água, com teor de cloro ativo de 2 a 2,5%. Pode ter ação como alvejante e de desinfetante de uso geral. Normas técnicas: registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LITRO	MENSAL	10	10	10	10	10	15	8	2	3	2
45	Álcool em gel	Alcool em gel 70% anti-séptico de amplo espectro de ação microbicida sob forma física gelatinosa, combinado com agentes hidratantes e emolientes pronto uso.	LITRO	MENSAL	24	24	24	24	24	15	24	0	0	0



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

46	Álcool líquido	Álcool, líquido, etílico, hidratado, 96 graus GL. Aplicação diversa. Embalagem frasco plástico contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade. Certificado INMETRO e Norma ABNT NBR 5991.	LITRO	MENSA L	0	0	0	0	0	0	0	8	9	8
47	Aromatizante aerosol	Desodorizador/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma de aerosol, fragrância agradável, não contendo CFC – Clorofluorcarbono. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UND.	MENSA L	5	5	5	5	5	20	4	8	9	8
48	Aromatizante líquido	Desodorizador/aromatizador/neutralizador de odores para ambiente, em forma líquida, fragrância agradável. Registro no Ministério da Saúde; embalagem contendo o nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	LITRO	MENSA L	2	2	2	2	2	11	2	0	0	0
49	Cera Acrílica	Acrílica, emulsão de ceras, nivelador, plastificante, fixador de brilho, pigmento, fragrância conservante e água. Alto brilho. Aplicação: para piso, Aspecto Físico: líquida, Cor: incolor. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSA L	0	0	0	0	0	0	0	5	6	5



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

50	Desengordurante	Limpador desengordurante, limpeza pesada, com álcool, bico pulverizador, embalagem compra: frasco 500 ml, com registro no MS, e notificado na ANVISA. Data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSAL	8	8	8	8	8	5	10	5	6	5
51	Desentupidor líquido	Desentupidor de pia e ralos, composição: hidróxido de sódio, cloreto de sódio, nitrato de sódio, barrilha, alumínio. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LITRO	MENSAL	2	2	2	2	2	1	2	0	0	0
52	Desinfetante	Desinfetante líquido leitoso, na cor branca, perfume de eucalipto forte, função limpador, bactericida, fungicida e coleracida; tensoativo não-iônico, contendo o nome do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e ser notificado na ANVISA	LITRO	MENSAL	9	9	9	9	9	10	10	5	6	5
53	Detergente Líquido Neutro	Detergente líquido Neutro, composição tensoativos aniônicos, coadjuvante, preservantes, componente ativo linear alquibenzeno sulfonato de sódio, aplicação remoção de gorduras de louças, talheres e panelas, aroma natural, contém tensoativo biodegradável. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LITRO	MENSAL	8	8	8	8	8	10	10	5	6	5



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

54	Disco removedor para enceradeira	Disco removedor preto. Para limpeza pesada. Confeccionado em fibra sintética e material abrasivo. Para enceradeira de uso industrial, com diâmetro de 350mm e 400mm.	UND.	MENSA L	3	3	3	3	3	0	2	3	4	3
55	Espunja	Dupla Face. Material: espuma de poliuretano de fibra abrasiva. Apresentação: dupla face (macia e áspera). Dimensões mínimas: Comprimento: 110 mm, Largura: 70 mm, Altura: 21 mm. Aplicação: limpeza em geral, lavagem utensílios de copa.	UND.	MENSA L	20	20	20	20	17	40	20	20	22	20
56	Espunja de lã de aço	Material: lã de aço, tipo fina, Peso mínimo: 60 gramas, Unidade de Fornecimento: pacote com 8 unidades	PACO TE	MENSA L	10	10	10	10	7		5	3	4	3
57	Estopa	Estopa de limpeza, branca, composta de fios longos, não emaranhados, pacote de 01 kg.	PACO TE	MENSA L	0	0	0	0	0	2	5	0	0	0
58	Fibra de limpeza	Fibra de limpeza serviço pesado. Cor: verde escuro. Medidas: 10 x 25,5 cm e no mínimo 1 cm de altura.	PACO TE	MENSA L	12	12	12	12	9	3	1	6	7	6
59	Flanela para limpeza	Material: algodão. Cor: amarela ou branca. Dimensões mínimas: Comprimento: 60 cm e Largura: 40 cm, Características Adicionais: com bainha.	UND.	MENSA L	15	15	15	15	12	50	30	30	32	30
60	Kit instalok	Disco fixador para enceradeira 350 mm e 400 mm com chanfra.	UND.	MENSA L	1	1	1	1	1	5	1	3	4	3



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

61	Limpa vidros	Limpa vidro líquido, conforme Norma ASTM D-1681 e Inscrição na DISAD, registro no Ministério da Saúde. Embalagem plástica. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSA L	1	1	1	1	1	10	5	0	0	0
62	Limpador amoniacal	Limpador concentrado para limpeza pesada. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSA L	1	1	1	1	1	1	0	5	6	5
63	Limpador de tapetes	Líquido, incolor, sem necessidade de enxague. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	LITRO	MENSA L	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0
64	Limpador multiuso	Limpador instantâneo multiuso, composto de tensoativonão-iônico, coadjuvantes. Registro no Ministério da Saúde. Data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo	LITRO	MENSA L	10	10	10	10	8	12	0	3	4	3
65	Lustra móveis	Lustrador de móveis, componentes ceras naturais, aroma a escolher, aplicação em móveis e superfícies lisas. Nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade impressos no rótulo.	UND.	MENSA L	2	2	2	2	2	6	1	2	3	2
66	Luvas de borracha - chão	Material látex natural, tamanho grande, na cor verde, aveludada internamente e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSA L	12	12	12	12	12	45	16	15	16	15
67	Luvas de borracha	Material látex natural, tamanho médio, na cor verde, aveludada internamente e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSA L	12	12	12	12	12	45	16	20	22	20



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

68	Luvas de borracha	Material látex natural, tamanho, pequeno, na cor verde, aveludada internamente e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSA L	8	8	8	8	8	30	12	0	0	0
69	Luvas de borracha - mesas	Material látex natural, tamanho grande, na cor amarela, aveludada internamente e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSA L	12	12	12	12	12	45	16	15	16	15
70	Luvas de borracha - mesas	Material látex natural, tamanho médio, na cor amarela, standard e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSA L	12	12	12	12	12	45	16	10	12	10
71	Luvas de borracha - mesas	Material látex natural, tamanho pequeno, na cor amarela, standard e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSA L	8	8	8	8	8	30	12	0	0	0
72	Luvas de borracha – lixo e banheiros	Material látex natural, tamanho grande, na cor azul, standard e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSA L	10	10	10	10	10	30	12	0	0	0
73	Luvas de borracha – lixo e banheiros	Material látex natural, tamanho grande, médio e pequeno, na cor azul, standard e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSA L	10	10	10	10	10	30	12	0	0	0
74	Luvas de borracha – lixo e banheiros	Material látex natural, tamanho grande, médio e pequeno, na cor azul, standard e antiderrapante, para uso doméstico.	PAR	MENSA L	8	8	8	8	8	30	12	0	0	0
75	Palha de aço nº 0	Material: aço carbono. Referência: nº 00. Aplicação: Limpeza geral. Pacote com 01 unidade.	PACOTE	MENSA L	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
76	Pano de prato	Pano de prato branco, tecido alvejado, 100% algodão, tipo saco de açúcar aberto, de 200 gramas (70x1,00m).	UND.	MENSA L	2	2	2	2	2	30	3	0	0	0



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

77	Pano para limpar chão (alvejado)	Tipo saco para limpeza. Material: 100% algodão. Apresentação: alvejado. Dimensões aproximadas: Comprimento: 80 cm e Largura: 60 cm.	UND.	MENSA L	40	40	40	40	30	70	40	30	32	30
78	Papel higiênico comum	Extra Branco (alta alvura), Folha simples, picotado, macio, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m ² , em rolo com 10 cm de largura e no mínimo 30 metros de comprimento, tubete com diametro interno mínimo de 4,4 cm, acondicionado em fardo, com no mínimo 64 unidades.	FARD O 16 unid	MENSA L	8	8	8	3	3	10	5	5	6	5
79	Papel higiênico rolão	Extra Branco (alta alvura), Folha simples, macio, 100% fibra celulósicas, com distribuição de fibra homogênea, gramatura entre 20 a 21 g/m ² , em rolo com 10 cm de largura e 300 metros de comprimento, acondicionado em fardo, com no mínimo 8 unidades.	FARD O	MENSA L	2	2	0	5	5	80	0	180	190	180
80	Papel toalha	Papel toalha, folha simples, crepada, dimensões da folha mínimas de 23 cm x 20 cm, produzidas com 100% de fibras celulósicas, na cor Branca (alta alvura). Fardo com 1000 unidades.	FARD O Pcte5	MENSA L	17	17	17	17	15	100	20	40	42	40
81	Removedor de cera	Detergente, para piso lavável, de ação rápida, alcalino, de baixa viscosidade. Aplicação: limpeza geral, remover de cera de pisos. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	LITRO	MENSA L	0	0	0	0	0	10	0	5	6	5

Avenida Anhanguera, nº. 7.364 – Setor Aeroviário – Cep: 74.435-300 – Goiânia-Goiás.

Fone/Fax: (62) 3201-1029 - Site: www.ssp.go.gov.br



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

82	Sabão em barras	Sabão em barra 200 gramas, glicerinado, multi-uso, biodegradável, para limpeza em geral e lavagem de louças. Registro no Ministério da Saúde. com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	UND.	MENSA L	18	18	18	18	18	30	15	30	32	30
83	Sabão em pó	Aplicação: lavar roupa, piso e limpeza geral. Características Adicionais: biodegradável, acondicionado em caixa. Possuir registro no Ministério da Saúde. Rótulo com nome do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	KG	MENSA L	5	5	5	5	5	5	5	8	9	8
84	Sabonete líquido	Sabonete líquido para lavagem das mãos, produzidos com óleos naturais, contendo agentes emolientes e umectantes, sendo o sabão base a mistura de limpadores, emulsificantes e emolientes naturais. Cor branca. Perolado. Registro no Ministério da Saúde. Fabricante, data de fabricação e prazo de validade impresso no rótulo.	LITRO	MENSA L	22	22	22	22	22	45	25	40	42	40
85	Saco para lixo 200l	Material: polietileno. Capacidade: 100 litros. Comprimento: 90 cm. Largura: 75cm. Espessura: 8 (oito) micras. Cor: azul. Pacote com 100 (cem) unidades. Obs. Cor azul	PACO TE	MENSA L	3	3	3	3	2	4	4	4	5	4



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

86	Saco para lixo 100l	Material: polietileno, Capacidade: 200 l, Comprimento: 144 cm, Largura: 100 cm, Espessura: 12(doze) micras, Cor: azul. Pacote com 100 (cem) unidades. Obs. Cor azul	PACOTE	MENSAL	3	3	3	3	3	4	4	20	22	20
87	Saco para lixo 60l	Material: polietileno, Capacidade: 40 l, Comprimento: 60 cm, Largura: 50 cm, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades. Obs. Cor Azul	PACOTE	MENSAL	3	3	3	3	3	4	4	10	12	10
88	Saco para lixo 40l	Material: polietileno, Capacidade: 40 l, Comprimento: 60 cm, Largura: 50 cm, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades. Obs. Cor Azul	PACOTE	MENSAL	2	2	2	2	2	4	4	20	22	20
89	Saco para lixo 20l	Material: polietileno. Capacidade: 60 litros. Comprimento: 70 cm. Largura: 60cm. Espessura: 5 (cinco) micras. Cor: azul. Pacote com 100 (cem) unidades. Obs. Cor azul	PACOTE	MENSAL	4	4	4	4	4	10	5	0	0	0
90	Saco para lixo 200l	Material: polietileno. Capacidade: 100 litros. Comprimento: 90 cm. Largura: 75cm. Espessura: 8 (oito) micras. Cor: branco. Pacote com 100 (cem) unidades. Obs. Cor branco	PACOTE	MENSAL	2	2	2	2	2	3	5	0	0	0
91	Saco para lixo 100l	Material: polietileno, Capacidade: 200 l, Comprimento: 144 cm, Largura: 100 cm, Espessura: 12(doze) micras, Cor: branco. Pacote com 100 (cem) unidades. Obs. Cor branco	PACOTE	MENSAL	2	2	2	2	2	4	4	0	0	0



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

92	Saco para lixo 60l	Material: polietileno, Capacidade: 40 l, Comprimento: 60 cm, Largura: 50 cm, Espessura: 5 (cinco) micras. Pacote com 100 (cem) unidades. Obs. Cor branco	PACOTE	MENSAL	1	1	1	1	1	9	8	0	0	0
93	Caixa Box para lixo perfurante e cortante	Em papelão – cor amarelo para coleta de material perfurante e cortante, tamanho: 20 litros	UND	MENSAL	2	2	2	2	1	4	7	0	0	0
94	Caixa Box para lixo perfurante e cortante	Em papelão – cor amarelo para coleta de material perfurante e cortante, tamanho: 20 litros	UND	MENSAL	3	3	3	3	3	34	22	0	0	0
95	Selador	Selador polietilênica, resina acrílica, nivelante, plastificante, conservante e veículo aquoso.	LITRO	MENSAL	1	1	1	0	0	3	0	0	0	0
96	Vaselina líquida	Vaselina líquida frasco 1000 ml	LITRO	MENSAL	1	1	1	1	1	2	1	0	0	0
97	Hipoclorito de Sódio 1%	Líquido Amarelada PH 10,0 - 12,0 Densidade Absoluta 0,994 g/ml, Teor de NaClO Volumetria/Iodometria 1,28%, Ação Bactericida, Atividade Comprovada para Staphylococcus Aureus e SalmonellasCholeraesius, Utilização do produto puro.	LITRO	MENSAL	50	50	50	50	45	50	60	0	0	0



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

QUANTITATIVO DE MATERIAIS						
Item	LIMPEZA E MANUTENÇÃO DE PISCINAS E ESPELHOS D'AGUA	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	DURABILIDADE	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA	ACAD. POL. CIVIL
1	Algicida de choque	Quatemário Polimérico: PolicloretoDialquilHidroxiAlquil Amônia 5,0% Complexo de Trietil 2,2'2,2"Trihidroxido Amina Culprico 42,5% Veículo 52,5%	LITRO	MENSAL	01	01
2	Algicida de manutenção	Quatemário Polimérico: PolicloretoDialquilHidroxiAlquil Amônia 0,25% Complexo de Trietil 2,2'2,2"Trihidroxido Amina Culprico 20,00% Veículo 77,50%	LITRO	MENSAL	01	01
3	Aspirador de piscina	Fabricado em termoplastico (ABS) injetado, peso de 2,085 Kg, engate giratório.	UNID.	SEMESTRAL	01	01
4	Barrilha	Composição; Carbonato de Sodioanidro	KILO	MENSAL	02	02
5	Bomba	BM-Super, plastica de engenharia e acoplada no motor blindado com rendimento de vasão e pressão.	UNID.	SEMESTRAL	01	01
6	Clarificante de água	Cloreto basico de aluminio(como AL2CL6) 26,4% Água 73,6%	LITRO	MENSAL	02	02
7	CloroGranulado	Sodio-dicloro-s-triazina-triona 65% veículo (alcalizante e inertes) 35% teor de cloro ativo disponivel 39%	KILO	MENSAL	02	02
8	Elevador de Alcalinidade PH+ Mais	Carbonato de Sodio 99,5%	KILO	MENSAL	01	01
9	Filtros	Filtro modelo FVP-100 plastico internamente e revestido de poliesterotofilado (fibra de vidro) por fora.	UNID.	TRIMESTRAL	02	02

Avenida Anhanguera, nº. 7.364 – Setor Aeroviário – Cep: 74.435-300 – Goiânia-Goiás.

Fone/Fax: (62) 3201-1029 - Site: www.ssp.go.gov.br



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

10	Kit Teste Bisnaga	Composto por uma Célula e duas Bisnaga de Reagente; Solução 1 para pH e a Solução 2 para Cloro , a Célula é dotada de uma escala que varia de 0,5 à 5,0 para Cloro e 6,8 à 8,2 para pH.	UNID.	MENSAL	02	02
11	Kit Teste Fita hth	Tubo com 50 fitas, indicado para medir os parâmetro da água da piscina, tipo; nível da alcalinidade total do ph e do cloro.	UNID.	MENSAL	02	02
12	Limpa bombas	Limpa bombas	LITRO	MENSAL	02	02
13	Limpa borda	Tensoativo Não lônico, espessante, alcalinizante, conservante, sequestrante, etanol CI 11710, essencia de limão e água.	LITRO	MENSAL	01	01
14	Mangueiras	Fabricado em PVC do tipo flutuante com diâmetro de 1.1/2" alta flexibilidade, resistente à abrasão e aos raios ultra violeta.	METR O	SEMESTRAL	06	06
15	Peneiras para piscinas e espelhos d'água	Armação metálica com tela de nylon.	UNID.	SEMESTRAL	01	01
16	Redutor de PH-Menos	Hidrogenossulfato de Sódio 98%	KILO	MENSAL	02	02
17	Sulfato de alumínio	Composição; AL2 (SO4) 3.14H2O	KILO	MENSAL	02	02
18	Sulfato de cobre	Composição; SH2O, Sal inorgânico, aparência : Solido em granulas branco sem odor.	KILO	MENSAL	02	02

OBS.: Obs. A empresa vencedora do certame deverá fornecer eventuais materiais/ produtos não constantes nesta relação, que se façam necessários ao bom desempenho dos serviços prestados.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

9 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Fornecer todo o material a ser utilizado na execução dos serviços, que deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados, de boa qualidade e em quantidades que atendam às necessidades de cada local;

9.2. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

9.3. Implantar a mão de obra devidamente equipada imediatamente após o início da vigência do contrato, nos horários fixados na escala de trabalho definida pelo setor competente do órgão contratante;

9.4. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.5. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, inclusive em casos de substituição;

9.6. Treinar e capacitar os seus empregados regularmente. Os temas abordados deverão estar relacionados às atividades desenvolvidas por cada ocupante de cargo para que desempenhe com eficácia as suas tarefas;

9.7. Supervisionar a utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços. Caso a utilização esteja sendo feita de forma inadequada, tomar providências para corrigir as falhas;

9.8. Apresentar ao setor competente relação dos empregados que executarão os serviços;

9.9. Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

9.10. Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente e provido de equipamentos e materiais, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente, assumindo custos ou prejuízos advindos da falta ou má utilização dos mesmos. Além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;

9.11. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

9.12. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da contratante;

9.13. Submeter-se à fiscalização da contratante, através do setor competente, que acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;

9.14. Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões desejados, para atender eventuais remanejamentos solicitados pela contratante;



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

9.15. Manter reserva técnica de pessoal treinado e igualmente qualificado, dentro das áreas de sua responsabilidade contratual, para cobrir de imediato as faltas de pessoal devido a licenças médicas, absenteísmo e férias. O não cumprimento do quantitativo mínimo de pessoal solicitado para a execução do contrato será discriminado no valor contratual estipulado, havendo o correspondente desconto, na fatura mensal apresentada;

9.16. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela unidade por parte de seus empregados;

9.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

9.18. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

9.19. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

9.19.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

9.19.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;

9.19.3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;

9.19.4. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

9.20. Os serviços deverão ser executados em horários pré-determinados pelo setor competente da contratante, e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades;

9.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da contratante;

9.22. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da contratante;

9.23. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da contratante, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências;

9.24. Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados, quando em serviço, ao patrimônio da contratante ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas atividades;

9.25. Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a contratante isenta de qualquer despesa desse tipo;

9.26. Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados;

9.27. Atender a contratante imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto;

9.28. Instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndios e acidentes nos locais de trabalho;

9.29. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na contratação.

9.30. Cumprir obrigações e responsabilidades previstas pela Lei 8666/93 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas.

10 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

10.1. Exercer a fiscalização dos serviços pelo gestor do contrato, na forma prevista pela Lei 8666/93;

10.2. Definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais de execução dos serviços;

10.3. Disponibilizar instalações sanitárias;

10.4. Documentar as ocorrências notificando a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

10.5. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a contratante se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por meio de preposto designado, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

11 - LOCAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTITATIVO DE PESSOAL

11.1 - Os locais para execução dos serviços e a quantidade de pessoal necessário estão descritos na tabela constante do **Item 3**. Todavia, a contratante poderá realizar, a qualquer tempo, qualquer remanejamento que se faça necessário para atender as unidades.

12 - DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

12.1 A contratada deverá fornecer todos os materiais e equipamentos em quantidade necessária para a execução dos serviços, evitando, assim, que haja descontinuidade em sua prestação ou que estes sejam de alguma forma prejudicados. As solicitações, o recebimento e o controle serão feitos pelos encarregados juntamente com o Gestor responsável da Contratante.

12.2 A Contratada, durante a vigência do contrato, deverá fornecer somente material de 1ª linha, incluindo os dispensers necessários ao papel toalha, ao papel higiênico e ao sabonete líquido.

12.3 Os equipamentos e materiais de uso diário deverão ser entregues no primeiro dia de vigência do contrato, e os de uso esporádico, sempre que solicitado pela Contratante.

12.4 A relação dos materiais e equipamentos básicos necessários a serem disponibilizados pela contratada, bem como suas quantidades estimadas, encontra-se no **item 8** deste Termo de Referência.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

13 - FORMA DE PAGAMENTO

13.1 A Contratada deverá apresentar para pagamento, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, a Nota Fiscal/Fatura correspondente ao serviço prestado, na unidade administrativa responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato para atesto;

13.2 O pagamento será efetuado em até 30 dias, contado da data de liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

13.3 O pagamento da Nota Fiscal fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento previsto no edital.

13.3 Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal (is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

14 - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

As planilhas de custos a serem apresentadas pelos proponentes (**Anexo II**) deverão conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, devendo ser preenchida uma para cada função (auxiliar de limpeza, copeira, garçom, jardineiro, porteiro e encarregado), e serão considerados, no mínimo, os seguintes itens:

a) O valor da remuneração da mão de obra da categoria envolvida na prestação dos serviços, conforme Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente;

b) O valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da mão de obra mais a reserva técnica;

c) A concessão de vales-transportes, de acordo com a legislação vigente e vales-alimentação contemplados para a categoria profissional, em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou instrumento equivalente;

d) Custo dos insumos: a inclusão dos itens que compõem dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que **os valores dos itens materiais e equipamentos deverão ser distribuídos proporcionalmente entre os profissionais de limpeza e copa, excluindo-se o encarregado.**

e) Os demais custos de insumos, como benefícios aos empregados, uniformes, treinamento e/ou reciclagem de pessoal deverão ser distribuídos pelo número de profissionais estimados pelo proponente para a execução dos serviços e para obtenção do preço homem/mês;

f) A inclusão dos benefícios descritos no subitem anterior na composição dos custos somente será admitida quando comprovadamente oferecidos aos empregados;

g) O valor dos tributos, conforme a legislação vigente, incidente sobre a mão de obra mais insumos e demais componentes.

15 - DO CONTRATO

15.1 Período de execução dos serviços: 12 (doze) meses, prorrogáveis por iguais e sucessivos períodos, conforme define a Lei 8.666/93.

16 - RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

16.1 Este termo foi elaborado pela Sra: Rheiner Rocha Rios Corrêa – Coordenadora Administrativa da SSP. As dúvidas deverão ser tratadas pelo telefone (62) 3201-1076.

Goiânia GO, ___ de _____ de 2014.

Rheiner Rocha Rios Corrêa
Coordenadora Administrativa



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

ANEXO II
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Pregão Eletrônico nº 118/2014 – SSP
Processo n.º 201400016000619.

IMPORTANTE: Preencher uma planilha para cada categoria de profissional: auxiliar de limpeza, copeira, jardineiro, encarregado, jardineiro, porteiro, piscineiro, garçom, sendo que os valores dos itens materiais e equipamentos deverão ser distribuídos proporcionalmente entre os profissionais de limpeza, copa, garçom, jardinagem e piscina, excluindo-se o encarregado.

TIPO DE MÃO-DE-OBRA:

(uma planilha para cada Preço do Homem-Mês, considerando as diferentes incidências de adicionais para cada categoria).

I - MÃO-DE-OBRA – referência: última convenção coletiva.

REMUNERAÇÃO *:

01 - Salário do (a) _____ R\$
02 - adicionais (periculosidade/ insalubridade) (____%) R\$
03 - outros (especificar) (____%) R\$

* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho (aplicar a referência da última convenção coletiva).

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ _____, ____ (_____)

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

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

Grupo "A":

01 - INSS (____%)R\$
02 - SESI ou SESC (____%)R\$
03 - SENAI ou SENAC (____%)R\$
04 - INCRA (____%)R\$
05 - salário educação (____%)R\$
06 - FGTS (____%)R\$
07 - seguro acidente do trabalho/SAT/INSS (____%)R\$
08 - SEBRAE (____%)R\$

Grupo "B":

09 - férias (____%)R\$
10 - auxílio doença (____%)R\$
11 - licença paternidade/maternidade (____%)R\$
12 - faltas legais (____%)R\$



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

13 - acidente de trabalho	(____%)R\$
14 - aviso prévio	(____%)R\$
15 - 13º salário	(____%)R\$
Grupo "C":	
16 - aviso prévio indenizado	(____%)R\$
17 - indenização adicional	(____%)R\$
18 - indenização (rescisões sem justa causa)	(____%)R\$
Grupo "D":	
19 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	(____%)R\$
Grupo "E":	
20 - incidência dos encargos do grupo "A", exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17	(____%)R\$
VALOR DOS ENCARGOS SOCIAIS -	
R\$ _____, ____ (_____)	(____ %)
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):	
R\$ _____, ____ (_____).	

III - INSUMOS:

01 - uniforme	R\$
02 - material de limpeza/equipamentos	R\$
03 - vale alimentação	R\$
04 - vale transporte	R\$
05 - manutenção e depreciação de equipamentos	R\$
06 - treinamento e/ou reciclagem de pessoal	R\$
07 - seguro de vida em grupo	R\$
08 - outros (especificar)	R\$

VALOR DOS INSUMOS - R\$ _____, ____ (_____).

IV - DEMAIS COMPONENTES

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

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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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

VALOR DOS TRIBUTOS = R\$_____,____ (_____)

VI - PREÇO HOMEM-MÊS (Mão-de-Obra + Insumos + Demais Componentes + Tributos)

R\$_____,____ (_____).

VII - PREÇO TOTAL ANUAL DO POSTO

(Preço Mensal Unitário do Posto X ____ X 12 meses)

R\$_____ (_____)

Obs:

- 1) A data base para efeito de cotação dos preços de mão-de-obra deverá ser a da última convenção coletiva.
- 2) Os itens dos Grupos “B” e “C” possuem caráter ilustrativo, devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência.
- 3) Os itens III e IV possuem caráter ilustrativo, devendo o proponente, se for o caso, indicar os de sua conveniência.
- 4) Deverá constar na Proposta Comercial uma planilha para cada tipo de profissional.
- 5) **Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer outro título, devendo os serviços serem executados sem ônus adicionais.**



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

ANEXO III

CONTRATO Nº. _____ /2014

Contrato para **contratação de empresa especializada na prestação de serviços de limpeza predial, conservação, limpeza e desinfecção de caixas d'água, portaria, copa, garçom, piscineiro, jardinagem e encarregado, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses**, que entre si celebram o Estado de Goiás, através da Secretaria da Segurança Pública 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**, _____, brasileiro, _____, advogado, residente e domiciliado no _____, inscrito na OAB/GO sob o nº _____ e no CPF/MF sob o nº _____, com a interveniência da **SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP/GO**, com endereço à Av. Anhanguera, nº 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia-Go, neste ato representada por seu titular, **SR. JOAQUIM CLAUDIO FIGUEIREDO MESQUITA**, brasileiro, divorciado, residente e domiciliado nesta capital, Cédula de Identidade nº MG-5.452.371 – SSP/MG e no CPF/MF sob o nº 007.306.496-36, nomeado pelo Decreto s/nº publicado no Diário Oficial do Estado no dia 29 de outubro de 2012, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº. 6161 de 03 de junho de 2005.

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. 118/2014**, objeto do Processo Administrativo nº. 201400016000619, de 08 de maio de 2014, estando às partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e aplicando subsidiariamente, no que couber, a Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, o Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2.011, Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, e



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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 especializada na prestação de serviços de limpeza predial, conservação, limpeza e desinfecção de caixas d'água, portaria, copa, garçom, piscineiro, jardinagem e encarregado, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI'S) e de proteção coletiva (EPC'S) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, nos núcleos regionais de polícia técnico-científica (NRPTC) de Anápolis, Luziânia, Formosa, Aparecida de Goiânia e de Itumbiara, nas unidades administrativas da Superintendência de Polícia Técnico-Científica (SPTC), na academia da Polícia Civil e na Secretaria da Segurança Pública do Estado de Goiás e seus anexos, 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 – DA ESPECIFICAÇÃO

4.1. A **CONTRATADA** prestará os serviços por um período de 12 (doze) meses, a contar da outorga do contrato pelo Procurador-Geral do Estado de Goiás. Segue abaixo a descrição detalhada dos objetos:

FAVOR TRANSCREVER A ESPECIFICAÇÃO NO MOMENTO DE PREENCHER O CONTRATO

5. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

5.1. O **CONTRATANTE** se compromete a:

- a) Exercer a fiscalização dos serviços pelo gestor do contrato, na forma prevista pela Lei 8666/93;
- b) Definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais de execução dos serviços;
- c) Disponibilizar instalações sanitárias;
- d) Documentar as ocorrências notificando a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos serviços prestados, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;
- e) Exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por meio de preposto designado, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

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 de Goiás e mediante requisição e/ou ordem de fornecimento emitida pelo setor requisitante e/ou gestor do contrato, obrigando-se ainda:



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

- a) Fornecer todo o material a ser utilizado na execução dos serviços, que deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados, de boa qualidade e em quantidades que atendam às necessidades de cada local;
- b) Implantar a mão de obra devidamente equipada imediatamente após o início da vigência do contrato, nos horários fixados na escala de trabalho definida pelo setor competente do órgão contratante;
- c) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- d) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, inclusive em casos de substituição;
- e) Treinar e capacitar os seus empregados regularmente. Os temas abordados deverão estar relacionados às atividades desenvolvidas por cada ocupante de cargo para que desempenhe com eficácia as suas tarefas;
- f) Supervisionar a utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços. Caso a utilização esteja sendo feita de forma inadequada, tomar providências para corrigir as falhas;
- g) Apresentar ao setor competente relação dos empregados que executarão os serviços;
- h) Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- i) Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente e provido de equipamentos e materiais, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente, assumindo custos ou prejuízos advindos da falta ou má utilização dos mesmos. Além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;
- j) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- k) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da contratante;
- l) Submeter-se à fiscalização da contratante, através do setor competente, que acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
- m) Manter disponibilidade de pessoal dentro dos padrões desejados, para atender eventuais remanejamentos solicitados pela contratante;
- n) Manter reserva técnica de pessoal treinado e igualmente qualificado, dentro das áreas de sua responsabilidade contratual, para cobrir de imediato as faltas de pessoal devido a licenças médicas, absenteísmo e férias. O não cumprimento do quantitativo mínimo de pessoal solicitado para a execução do contrato será discriminado no valor contratual estipulado, havendo o correspondente desconto, na fatura mensal apresentada;
- o) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela unidade por parte de seus empregados;
- p) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

- q) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- r) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- s) Racionalizar do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- t) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxidade, sempre que possível;
- u) Racionalizar/economizar no consumo de energia e água;
- v) Destinar adequadamente os resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- w) Executar os serviços em horários pré-determinados pelo setor competente da contratante, e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades;
- x) Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da contratante;
- y) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da contratante
- z) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da contratante, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências;
- aa) Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados, quando em serviço, ao patrimônio da contratante ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas atividades;
- bb) Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a contratante isenta de qualquer despesa desse tipo;
- cc) Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados;
- dd) Atender a contratante imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto;
- ee) Instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndios e acidentes nos locais de trabalho;
- ff) Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na contratação.
- gg) Cumprir obrigações e responsabilidades previstas pela Lei 8666/93 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas.
- hh) A critério da SSP, o quantitativo poderá sofrer acréscimo ou supressão até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que o pedido de acréscimo ou supressão ocorra em data anterior ao cumprimento integral deste e antes de efetuado o pagamento.

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 de Goiás e eficácia a partir de sua publicação, podendo ser



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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

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		
Unidade Orçamentária	2950	Fundo Estadual de Segurança Pública – FUNESP
Função	06	Segurança Pública.
Sub-função	122	Administração Geral.
Programa	4001	Programa Apoio Administrativo.
Ação	4001	Apoio Administrativo.
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes.
Fonte de Recurso	20	Recursos Diretamente Arrecadados.

Conforme Nota(s) de Empenho(s) Estimativo(s) nº(s) _____ no(s) valor(es) de R\$ _____ (_____), datado(s) de ____ de _____ de _____.

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: O **CONTRATANTE** pagará mensalmente após o atesto devido na nota fiscal/fatura, o valor estimado de R\$ XXXXX (XXXXXXXX), CNPJ.: _____.

9.1.1. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

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

9.1.1.2 – É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, haja ou não prorrogação do instrumento contratual, contemplando a variação do IPCA-IBGE, após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

9.1.1.3 – 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.

9.1.1.4 – O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA-IBGE durante doze meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

9.1.1.6 – O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

9.1.1.7 – Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilatação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 9.1.1.2.

9.1.2. 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 o silêncio ser interpretado como renúncia presumida, requerimento, devidamente aparelhado, em até 120 (cento e vinte) dias após o evento propulsor de eventual desequilíbrio.

9.1.3. DA REPACTUAÇÃO

9.1.3.1 - O preço ora definido neste instrumento contratual é fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento a que a proposta se referir, considerando-se como data do orçamento a data do acordo, convenção e dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário normativo vigente à época da apresentação da proposta. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo de 12 (doze) meses deve ser contado a partir da data dos efeitos financeiros produzidos na última repactuação.

9.1.3.2 – 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.

9.1.3.3 – O pedido de repactuação, sob pena de preclusão, deve ser feito pela contratada no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do evento deflagrador (aumento dos custos operacionais em razão de acordo, convenção ou dissídio coletivo ou equivalente), prazo que é limitado à data da próxima prorrogação ou do encerramento do ajuste.

9.1.3.4 - 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, da Lei Estadual nº 17.928/2012 e nos termos do artigo 2º, § 1º, da Lei Federal nº 10.192/2001, Despacho AG 5046-2012, Despacho AG 7309-2011 e Notas Técnicas nº 07/2011, nº 04/2013 e 06/2013 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 e será efetivado por meio de crédito em conta corrente aberta exclusivamente na “Caixa Econômica Federal”, em atenção ao disposto no art. 4º da Lei nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014. A Nota Fiscal/Fatura tem que estar devidamente atestada pelo responsável



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

(área requisitante e/ou gestor do contrato), instrumento indispensável para o processamento das faturas mensais.

9.2.1. Não haverá pagamento extra pela instalação do objeto ou por qualquer processo de migração para o ambiente contratado, devendo todos os valores envolvidos estarem previstos no valor global do contrato.

9.2.2. Os pagamentos mensais ficam condicionados à apresentação da Nota Fiscal e do devido ateste da SSP-GO do cumprimento do cronograma de entrega.

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

9.2.5. 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.

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

9.2.7. 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.

9.2.8. 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 mensal deste contrato é de R\$ _____
(_____), e valor total de R\$ _____
(_____).

11. CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E MULTA

11.1. DAS PENALIDADES: Sem prejuízo de outras medidas e em conformidade com os artigos 77 a 83, da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, 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 o Estado, 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".



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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 sanções previstas no art. 78 da Lei Estadual nº 17.928/12, à multa de mora, na forma prevista neste instrumento convocatório ou neste contrato, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço de caução, 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 ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprida, 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



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

GOVERNO DE
GOIÁS

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 _____, nos termos das disposições contidas nos arts. 51 a 54, da Lei 17.928/2012.

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 2014.



SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
Superintendência de Gestão, Planejamento e Finanças
Gerência de Licitações

**GOVERNO DE
GOIÁS**

Procurador-Geral do Estado

**Joaquim Claudio Figueiredo Mesquita
Secretário de Estado da Segurança Pública**

Contratada ou Representante da Contratada