



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



LICITAÇÃO Nº. 012/2017/SSP– MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO FFA

PROCESSO: 201600011001022.

DATA DA REALIZAÇÃO: **16 de fevereiro de 2017, às 10 horas (Horário de Brasília).**

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

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

RECURSO: Fonte 100 – Receitas Ordinárias/Tesouro.

1 – PREÂMBULO

A Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária 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. 886/2016 - Gab. Sec. de 04/07/2016 torna público que se encontra aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**, a ser realizada em sessão pública, oriunda do processo nº. 201600011001022, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA NOS QUARTEIS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - CBMGO**. O presente certame será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal 5.450/2005, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº. 7.466 de 18 de outubro de 2.011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Este Edital está disponível aos interessados no endereço do rodapé, e publicado nos *sites* www.comprasnet.go.gov.br e www.ssp.go.gov.br, ambos de livre acesso.

2 – OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA NOS QUARTEIS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - CBMGO**, conforme Termo de Referência (Anexo I do Edital).

3 – DO LOCAL, DATA E HORA

3.1.. O **Pregão Eletrônico nº 012/2017** será realizado em sessão pública, através do sítio www.comprasnet.go.gov.br, no dia **16 de fevereiro de 2017 a partir das 10 horas**, mediante condições de segurança criptografia e autenticação, em todas as suas fases, conforme horário a seguir:

FASE	HORA
Registro de proposta	10h às 11h
1º Fase de lances	11h até 11h10min
2º Fase de lances	11h10min até 30 min (encerramento aleatório)



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 a tempo deste procedimento obedecerá ao Horário Oficial de Brasília – DF.

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 no sistema COMPRASNET/GO.

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 gerenciado pelo NUSLF.

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 onde 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 a emissão do CRC (Certificado de Registro Cadastral), sob pena de 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, ou aqueles que não estiverem com o cadastro “homologado” ou “credenciado” no CADFOR.

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

4.7 - O licitante deverá manifestar no sistema 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 pelo Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas – NUSLF.

5.1.2 – Os interessados que não estiverem com o cadastro homologado no CADFOR, deverá providenciar o mesmo pelo site www.comprasnet.go.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.



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



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.

6 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 - As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site www.comprasnet.go.gov.br na data e nas formalidades indicadas neste Edital.

6.2 - A validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua entrega, independente de haver prazo diferente expresso na proposta escrita.

6.3 - 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.

6.4 - As propostas encaminhadas pelos vencedores deverão conter obrigatoriamente a marca e modelo do objeto ofertado **se houver**, sendo desclassificadas as propostas em desacordo.

6.5 - 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.

6.6 - 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.



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



8.2 - Durante o transcurso da sessão pública eletrônica serão divulgadas em tempo real, todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, sendo, porém vedada a identificação do fornecedor.

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

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

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

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

8.6.1 - Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos licitantes através do *chat* do pregão.

8.7 – A fase de lances terá duas etapas: a primeira com duração de 10 (dez) minutos que será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances; e a segunda com tempo de até 30 (trinta) minutos, sendo, a qualquer momento, encerrada aleatoriamente pelo sistema findando 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 – 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.

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

9.3 – 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.

9.4 – Sendo aceitável a oferta de menor preço o Pregoeiro através do sistema informará quem é o licitante detentor da melhor oferta e este deverá comprovar de imediato sua situação de regularidade em conformidade com o item 10.9 deste Edital.



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



9.5 – 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.

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

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- b) sendo apresentada, por microempresa ou empresa de pequeno porte, nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- c) não sendo apresentada nova proposta pela micro empresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “b”, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação do subitem 9.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- d) na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.5, 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.

9.5.2 - 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.

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

9.7 – Se a oferta não for aceita ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, será restabelecida a etapa competitiva de lances entre os licitantes.

9.8 – Caso ocorra à desclassificação ou inabilitação do menor lance por responsabilidade exclusiva do licitante, o mesmo sofrerá as sanções previstas no artigo 7º, da Lei 10.520/2002.

9.9 - O sistema gerará ATA circunstanciada da sessão e será disponibilizada no COMPASNET/GO.

10 - DOCUMENTAÇÕES PARA HABILITAÇÃO

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



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



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

10.1.1 - Na data da abertura da 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 através do CRC – Certificado de Registro Cadastral, estarão dispensados de apresentação pelos licitantes.

10.2 - REGULARIDADE JURÍDICA

10.2.1 – Cédula de Identidade;

10.2.2 - Registro Comercial, no caso de empresa individual;

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

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

10.2.5 - Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

10.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;

OBS: As comprovações pertinentes aos itens 10.3.4 e 10.3.5, serão alcançadas por meio de certidão expedida **conjuntamente** pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.



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

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

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

Obs: Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser de ambas, dispensando-a quando, pela própria natureza das certidões, forem emitidas somente em nome da matriz (deliberação da Procuradoria-Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).

10.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

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

II) Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou superior a 1,00 (um inteiro), onde $ILG = AC + RLP/ET$ sendo que AC corresponde ao Ativo Circulante, RLP corresponde a Realizável a Longo Prazo, ET corresponde a Exigível Total.

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

- A empresa que apresentar resultado menor que 1 (um), em qualquer dos índices citados na alínea “a” do subitem 10.4.2, quando de sua habilitação, deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado, através de balanço patrimonial integralizado – do último ano base exigido em Lei.



- Nos casos em que a comprovação de qualificação econômico-financeira seja por meio de capital social ou patrimônio líquido mínimo, poderá ser requisitada, 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 LDC.

10.5 – DAS DECLARAÇÕES

10.5.1 - Declaração de idoneidade, conforme modelo a seguir:

Obs.: Dados da empresa e subscrito pelo representante legal da proponente.

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:

Obs.: Dados da empresa e subscrito pelo representante legal da proponente.

DECLARAÇÃO

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).

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal.

10.6 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA



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



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 ao órgão declarante.

10.6.2 - A licitante deverá demonstrar, no envelope de habilitação, Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA da região que estiver vinculada, que comprove atividade relacionada com o objeto a ser contratado.

10.6.3 – DA VISITA TÉCNICA

10.6.3.1 - Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (62) 3201-2065 ou 3201-2062 (Tenente Cláudio).

10.6.3.2 - O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até à data prevista para a abertura da sessão pública.

10.6.3.3 - Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

10.7 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

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:



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



I – certidão que ateste o enquadramento expedido pela Junta Comercial ou documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, ou comprovação através do enquadramento no CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo CADFOR, 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, com os dados do processo (nome do órgão, nº do processo, nº do pregão), conforme modelo a seguir:

Obs.: Dados da empresa e subscrito pelo representante legal da proponente.

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, de cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, em que se ateste a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal.

10.7.3 - 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, em conformidade com o dispositivo legal.

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. Toda a Documentação de Habilitação (**inclusive o CRC/NUSLF**) juntamente com a Proposta Comercial atualizada e Documentação de Qualificação Técnica **deverá ser encaminhada pela licitante detentora da melhor oferta para o e-mail (cplssp@gmail.com), no prazo máximo de 02 (DUAS) HORAS (horário comercial compreendido das 08 às 12h e das 14 às 18h), após a finalização dos lances e/ou convocação pelo Pregoeiro. Posteriormente deverá ser **encaminhada e recebida** os originais e/ou com suas respectivas cópias (que poderão ser autenticadas por servidores da Gerência de Licitações - GL,**



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



via cartório presencial ou eletrônico), no prazo máximo de até **05 (cinco) dias úteis** após a data da convocação. Deverá ser protocolada na **GL** sito à Avenida Anhanguera, nº. 7.364, Setor Aeroviário – Goiânia – GO, CEP 74.435-300, e estar em envelope lacrado, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

NOME DA EMPRESA, CNPJ E ENDEREÇO
NOME DO PREGOEIRO
“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
Pregão Eletrônico nº. 012/2017 – SSP
Processo nº. 201600011001022.

10.9.1 - Os **prazos de envio e recebimento deverão ser respeitados, sob pena de desclassificação e inabilitação** da empresa, sendo, inclusive, condição indispensável para a contratação. A Gerência de Licitações não se responsabiliza por documentos protocolados em outros locais que não o indicado no edital.

10.9.1.1 – Fica dispensado o envio da documentação solicitada no item 10.9 por e-mail se a licitante protocolar pessoalmente no prazo de 02 (duas) horas (horário comercial compreendido das 08 às 12h e das 14 às 18h) na GL/SSP.

10.9.1.2 – Caso o envio seja realizado pelos Correios, Transportadora, Empresa de Entrega de Encomendas ou outros meios onde a entrega seja feita no Protocolo Geral da SSP ou outro Protocolo que não seja o da GL/SSP, caberá a empresa enviar ao Pregoeiro os meios necessários para rastreamento do envelope.

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:

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

Lei.

11 - DOS RECURSOS

11.1 - Declarado o vencedor 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



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



se o pregoeiro, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

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

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

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

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

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

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

12 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

13 - DO PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será realizado mensalmente conforme serviço prestado em até 30 (trinta) dias, a contar da data de aprovação (atesto) das Notas Fiscais, 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.

13.2 - Os recursos financeiros para pagamento do objeto são classificados da seguinte forma:



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



DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DESCRIÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO
Unidade Orçamentária	2903	Corpo Bombeiro Militar.
Função	06	Segurança Pública.
Sub-função	182	Defesa Civil.
Programa	4001	Programa Apoio Administrativo.
Ação	4001	Apoio Administrativo.
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes.
Fonte de Recurso	100	Receitas Ordinárias.

14 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do objeto deste Pregão, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida, permitindo a Administração à aplicação das sanções previstas no Art. 7.º, da Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002, que profere o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados ou Municípios, pelo prazo de 05 (cinco) anos.

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

15 - DA EXTENSÃO DAS PENALIDADES

15.1 - As sanções 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 – Os serviços se darão de forma parcelada, durante o período de **12 (doze) meses**. O início da prestação dos serviços pela contratada se dará em até 05 (cinco) dias após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

16.2 – Recebimento provisório: até 01 (um) dia útil contado da data da entrega do serviço.

16.3 – Recebimento definitivo: até 01 (um) dia útil contado do recebimento provisório e a devida fiscalização da conformidade do serviço pela Comissão de Recebimento.



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



16.4 - No caso de nova execução do serviço por inconformidade: até 01 (um) dia útil contado da notificação por escrito da SSP.

17 – DAS OBRIGAÇÕES

17.1 – DA EMPRESA VENCEDORA

17.1.1 – A vencedora, se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Edital e entregar os objetos novos, de primeira qualidade, atendendo as condições e quantidades estipuladas, sendo de inteira responsabilidade da contratada as despesas para a entrega.

17.1.2 – 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.

17.2 – DO CONTRATANTE

17.2.1 – Deverá disponibilizar local adequado para o recebimento dos objetos.

17.2.2 – Fiscalizará e inspecionará os objetos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao definido.

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

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

18 – DA CONVOCAÇÃO DO VENCEDOR

18.1 - Encerrado o procedimento licitatório a vencedora será convocada para no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis a comparecer no setor financeiro para proceder o aceite da Nota de Empenho ou à Gerência de Convênios e Contratos para assinar o instrumento contratual. A critério da Administração tais documentos poderão ser enviados por e-mail.

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

18.1.2 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da retirada da Nota de Empenho/Contrato ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes observada a ordem de classificação.



18.2 – 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.

19 - DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - 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.

19.2 - 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.

19.3 - 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.

19.4 - 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.

19.5 - 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.

19.6 – 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.

19.6.1 – As impugnações e os pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados via *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.

19.7 – Os atos de impugnação do certame serão formulados por escrito e deverão ainda, estar acompanhada do estatuto social da empresa, quando o sócio ou proprietário ser o portador do ato protocolar, e de instrumento de procuração pública ou particular, com firma reconhecida, do representante legal da empresa, da qual constem poderes específicos para os atos do referido tema ao procurador portador, se este for o protocolador do ato.

19.7.1 – Não serão conhecidos os atos de impugnação protocolados em locais diferentes da Gerência de Licitações ou fora do prazo.



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



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

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

19.8 – 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.

19.9 – 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.

19.10 – 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.

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

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

19.13 – Maiores informações sobre as especificações dos objetos licitados poderão ser obtidas com a Sr. Frederico Magalhães Guerra – 1º TEN QOC BM – Chefe do Departamento de Especificações e Orçamentos, dúvidas deverão ser tratadas pelo telefone (62) 3201-6387/6386, em horário comercial.

20 – DO FORO

20.1 - 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.

21 - INTEGRA O PRESENTE EDITAL:

21.1 – Anexo I – Termo de Referência (Elaborado pelo requisitante).

21.2 - Anexo II – Planilha de custos e formação de preços para prestação de serviços de limpeza e conservação.

21.3 – Anexo III – Materiais, produtos e equipamentos para a execução dos serviços.



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



21.4 – Anexo IV – Modelo de Declaração de Vistoria.

21.5 – Anexo V - Minuta de Contrato.

Gerência de Licitações – GL/SSP, Goiânia-GO, aos 31 dias do mês de janeiro de 2017.

Flamarion Ferreira de Araújo
Pregoeiro da SSP



ANEXO I **TERMO DE REFERÊNCIA**

Pregão Eletrônico nº 012/2017 – SSP
Processo n.º 201600011001022

1. INTRODUÇÃO

1.1 – A abertura do presente procedimento licitatório, decorre da necessidade de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA NOS QUARTEIS DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS - CBMGO.**

2. OBJETIVO

2.1. Os objetos requisitados para esta aquisição com definição no subitem seguinte, terão seu julgamento do tipo: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

2.2. Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e copa, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para unidades do Corpo de Bombeiros Militar, localizadas em Goiânia – GO, mediante exigências, especificações e condições estabelecidas abaixo.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

ESPECIFICAÇÃO	Unid.	QTD	Valor máximo mensal dos serviços	Valor médio mensal dos insumos	Valor máximo mensal (serviços e insumos)	Valor máximo anual (serviços e insumos)
Contratação de empresa de prestação de serviço de limpeza e copa em Unidades do CBMGO.	Mensal	12	R\$49.679,51	R\$ 10.492,45	R\$ 60.171,96	R\$ 722.063,55
TOTAL GERAL ESTIMADO R\$ 722.063,55 (Setecentos vinte dois mil sessenta três reais e cinquenta cinco centavos)						



3.1. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

LOCAL	ÁREA DE EXECUÇÃO	ÁREA TOTAL (m ²)
<p>1º Batalhão Bombeiro Militar - 1º BBM - Goiânia Rua 66, nº 253 - St Central - Goiânia - GO CEP: 74055-070 Fone: 0**62 3201- 2177 E-mail: 1bbm@bombeiros.go.gov.br</p>	<p>30 (trinta) salas 03 (três) copas 06 (seis) banheiros 01 (um) hall 01 (um) corredor 01 (uma) academia 01 (uma) oficina 01 (um) auditório 01 (um) refeitório 02 (dois) vestiários de banheiros 02 (dois) vestiários de piscina</p> <p>Obs.: As áreas de execução estão divididas em três blocos térreos.</p>	<p>2.162,65 m².</p>
<p>2º Batalhão Bombeiro Militar - 2º BBM Rua 17 esquina com Av. 24 de Outubro, nº08 - St Aeroviário - Goiânia-GO CEP: 74435-250 Fone: 0**62 3201-2060 E-mail: 2bbm@bombeiros.go.gov.br</p>	<p>22 (vinte duas) salas 14 (quatorze) banheiros 1 (um) auditório 01(uma) academia 01 (um) almoxarifado 01(um) refeitório 01(uma) copa</p> <p>Obs.: As áreas de execução estão divididas em dois blocos de três pavimentos cada.</p>	<p>1.012,8 m²</p>
<p>8º Batalhão Bombeiro Militar - 8º BBM Rua dos Bombeiros Qd 250 Lt 06 -</p>	<p>06 (seis) salas 01 (uma) cozinha</p>	<p>864,00m²</p>



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



<p>Parque Amazônia - Goiânia-GO CEP: 74835-210 Fone: 0**62 3201-9583 E- mail: 8bbm@bombeiros.go.gov.br</p>	<p>01 (um) hall 06 (seis) banheiros 03 (três) garagens. 04 (quatro) alojamentos 01 (uma) copa Obs.: Área execução dividida em 05 blocos sendo 04(quatro) térreos e 01(uma) torre de treinamento.</p>	
<p>Batalhão de Salvamento em Emergência - BSE</p> <p>Av Anhanguera nº 6750 St Aeroporto - Goiânia-GO CEP: 74075-320 Fone: 0**62 3201-2102</p>	<p>48 (quarenta e oito) salas 14 (quatorze) banheiros 08 (oito) alojamentos 01 (uma) cozinha 01 (um) refeitório 01 (uma) guarita 01 (um) centro esportivo (quadra, piscina, vestiário, academia, etc) 01 (um) auditório 04 (quatro) corredores 03 (três) garagens 01 (um) pátio. 02 (dois) halls</p> <p>Obs.: Área dividida em 3 (três) blocos sendo 2(dois) térreos e 1(um) centro esportivo.</p>	<p>3.863,51 m²</p>
<p>Comando de Apoio Logístico – CAL</p> <p>Avenida Consolação, Setor Vila Santa Ria, CEP 74.420-230, Fone: 0**62 3201-6388 Goiânia-Goiás</p>	<p>29 (vinte e nove) salas 14(quatorze) banheiros 01(uma) copa 01(um) hall 01 (uma) cozinha 01 (um) refeitório 01(um) dormitório</p> <p>Obs.: Área dividida em</p>	<p>1.204,36 m²</p>



	3(três) blocos sendo 2(dois) blocos térreos e 1(um) Bloco com pavimento térreo e superior.	
Centro de Operações Aéreas Praça Capitão Frazão nº 913, Aeroporto Santa Genoveva. Setor Santa Genoveva. Goiânia-Goiás. CEP 74672-420 e-mail: operacoesaereas@bombeiros.go.gov.br – telefone: 62-3201-2320	03(três) salas 02(dois) Alojamentos 01(uma) Cozinha 03 (três) Banheiros 01 (um) Corredor Obs.: Área distribuída em um bloco térreo.	388,5 m ²
Complexo BM-7 / BM-2 / COI / ASSES. JUR Rua 17, Quadra 32, Setor Aeroviário, Goiânia –Go. CEP 74435-250 e-mail: bm7@bombeiros.go.gov.br – telefones: 62-3201-1404 e 3201-1408	13 (treze) salas 02(dois) Halls 04(quatro) Banheiros 01(uma) Copa	214,16m ²
Gabinete do Comando Geral. Av. Anhanguera n. 7.364, Setor Aeroviário - Goiânia/GO. CEP 74435-300 e-mail: comandogeral@bombeiros.go.gov.br – telefone: 62-3201-2003Fone: (62) 3201.2000	Somente serviço de Copa	-

3.2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

3.2.1. Diariamente

- Limpar o piso de todas áreas internas não revestida por carpetes;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;



- d) Limpar todos os móveis, utensílios (computadores, impressoras etc.), inclusive prateleiras e estantes, com produtos apropriados;
- e) Remover, com pano úmido, o pó dos peitoris, caixilhos das janelas, persianas, bem como dos aparelhos elétricos, extintores de incêndio e demais objetos/equipamentos instalados nas paredes;
- f) Limpar os corrimões das escadas.
- g) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- h) Limpar e desinfetar todos os vasos sanitários, bacias e assentos, inclusive lavatórios, bancadas, pisos e paredes dos banheiros (exceto o do auditório), duas vezes ao dia;
- i) Da mesma forma, limpar e desinfetar os banheiros localizados junto à recepção de hora em hora;
- j) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os banheiros, sempre que necessário;
- k) Limpar todos os cestos coletores de lixo e retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos (lixo normal) e embalagens apropriadas (lixo biológico), removendo-os para local indicado pela CONTRATANTE, e colocando novos sacos plásticos nas lixeiras.
- l) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- m) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE, sempre que necessário;
- n) Limpar as áreas adjacentes às entradas do prédio e toda a sua área lateral;
- o) Regar as plantas dos jardins;
- p) Execução dos serviços de copa conforme item 3.2.8.;
- q) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pisos dos sanitários com saneantes domissanitários, desinfetantes, duas vezes ao dia e quando for necessário;

Obs.: Os saneantes domissanitários desinfetantes compreendem:

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

3.2.2. Semanalmente

- a) Polir as áreas internas, empregando cera de qualidade e incolor para os pisos de cerâmica;
- b) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- c) Lavar pisos e paredes das copas e do refeitório e limpar seus armários;
- d) Lavar os banheiros: paredes, pisos, vasos sanitários etc. (inclusive auditório);
- e) Lavar corredores e escadas;
- f) Limpar todas as portas, maçanetas, face interna das esquadrias metálicas e vidraças, com emprego de produtos adequados;



- g) Higienizar os aparelhos telefônicos com germicidas perfumados;
- h) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- i) Limpar com produto apropriado, as forrações de couro, plástico ou tecido em assentos, poltronas e sofás (inclusive auditório);
- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- k) Aspirar o carpete do auditório;
- l) Retirar o pó e os resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens dos jardins;

3.2.3. Mensalmente

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

3.2.4. Trimestralmente

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

3.2.5. Semestralmente (uma vez em situações normais e ainda, devendo acudir as situações emergenciais)

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

3.2.6. Anualmente

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

3.2.7. Eventualmente

- a) Transportar mobiliário e volumes em geral, interna e externamente



- b) Remanejar materiais, livros, jornais etc.;
- c) Realizar serviços afins solicitados pela CONTRATANTE.

3.2.8. Função de Copeiro:

- a) Preparar café, chá e água quatro vezes ao dia, sendo duas pela manhã e duas a tarde, nos horários determinados e excepcionalmente quando solicitado;
- b) Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados nas copas;
- c) Limpar e desinfetar os azulejos, geladeiras fogões e armários;
- d) Controlar com levantamento de quantitativos todos os utensílios de cozinha, entregando-o mensalmente à Administração responsável, para as devidas providências;
- e) Os serviços devem ser prestados com rigorosa higiene;

3.3. DA CARGA HORÁRIA E QUANTITATIVO DE PESSOAL POR UNIDADE

Item	Localidade	Categoria	Qtde de Pessoal	Carga Horária de Trabalho Semanal
01	1º Batalhão Bombeiro Militar	Servente	3	40 horas semanais
02	2º Batalhão Bombeiro Militar	Servente	2	40 horas semanais
03	8º Batalhão Bombeiro Militar	Servente	1	40 horas semanais
04	Batalhão de Salvamento em Emergência	Servente	3	40 horas semanais
05	Comando de Apoio Logístico	Servente	3	40 horas semanais
06	Gabinete do Comando Geral.	Copeiro (a)	1	40 horas semanais
07	Centro de Operações Aéreas.	Servente	1	40 horas semanais
08	Complexo BM-7 / BM-2 / COI / ASSES. JUR.	Servente	1	40 horas semanais

3.3.1. Os serviços serão prestados no período das 8:00 horas às 18:00 horas, de segunda-feira a sexta-feira;

3.3.2. O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, sendo observada a carga horária de 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 1 (uma) hora para o almoço não computada na jornada de trabalho, sendo responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das referidas normas trabalhistas relativas aos seus empregados.



3.4. EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

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

3.4.1.1. Os produtos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

3.4.3. O quantitativo estimado de materiais, utensílios e equipamentos de primeira qualidade, necessários para a execução do contrato, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, a serem fornecidos pela contratada, estão descrito no **Anexo III**.

3.5. DAS CONDIÇÕES GERAIS

A CONTRATADA, além do fornecimento do material de limpeza e conservação de higiene pessoal, da mão-de-obra, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza do prédio e demais atividades, obriga-se a:

- a) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- b) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referenciais, tendo as funções profissionais legalmente registradas;
- c) Manter a disciplina nos locais dos serviços;
- d) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivo (EPC'S);
- e) Os uniformes a serem utilizados pelos profissionais prestadores dos serviços contratados são de responsabilidade da CONTRATADA. O uniforme deverá compreender no mínimo as seguintes peças do vestuário e quantidades mínimas para fornecimento anual, confeccionadas com tecido e material de qualidade, de modo que seja assegurado aos empregados as condições de higiene, segurança e limpeza, bem como manter boa aparência:



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



DESCRIÇÃO MÍNIMA	QTDE.
Calça uniforme comprida com elástico e cordão.	4
Camiseta malha fria, com gola esporte.	4
Meia em algodão, tipo soquete.	4
Sapato ou tênis preto de solado baixo.	2

- f) Manter junto aos locais de trabalho durante os turnos, encarregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- g) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- h) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspirador de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Pública;
- i) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências prevista neste termo;
- j) Em caso de acidente de trabalho com seus funcionários, assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados, por meio de seus encarregados;
- k) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança e de funcionamento do Corpo de Bombeiros Militar;
- l) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndio nas áreas do prédio;
- m) Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;
- n) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;
- o) Observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- p) Os serviços deverão ser executados em horários que não prejudiquem o regular funcionamento das atividades dos órgãos instalados nos prédios;
- q) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação bem como a fiel observância ao art. 71 da Lei 8.666/93;
- r) Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados, inclusive as de pagamento de seguro contra acidentes de trabalho, responsabilizando-se também por danos causados à administração e terceiros;
- s) Acatar, cumprir e fazer cumprir por parte de seus empregados, as disposições contidas na



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



legislação específica do trabalho;

- t) Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
- u) Substituir, sempre que exigido pelo Gestor do Contrato, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina exigida pela Administração Pública e/ou inconveniente ao interesse do Serviço Público;
- v) Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração;
- w) Responsabilizar por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte, outras que porventura venham a ser criadas ou exigidas pelo Governo Federal;
- x) Fiscalizar regularmente seus empregados designados para prestação dos serviços contínuos e verificar as condições em que estão sendo prestados;
- y) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da prestação dos serviços;
- z) Apresentar mensalmente relatório de faltas, ausências e substituições ocorridas no mês (Glosa), conforme o modelo a ser submetido à aprovação pelo Departamento de Recebimento Averiguação e Distribuição do Comando de Apoio Logístico (DERAD-CAL) do CBMGO, devidamente assinado pelo setor pertinente onde se deram tais ocorrências, cuja não apresentação junto a Nota Fiscal e/ou fatura da prestação de serviços contínuos ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência;
- aa) É vedado à subcontratação de outra empresa para a execução do todo ou de parte dos serviços objeto desta licitação;
- bb) Os empregados em serviço possuirão vínculos empregatícios exclusivamente com a contratada, sendo esta responsável pelo pagamento de salário e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada nos artigos 30 e 60 do Regulamento do Seguro de Acidentes de Trabalho, aprovado pelo Decreto Nº 61.784, de 20 de novembro de 1987;
- cc) Além dos treinamentos previstos neste Termo, a contratada fica obrigada a providenciar treinamento personalizado para todos os colaboradores que prestarão serviços nas dependências previstas neste termo, sem custo adicional à contratante, antes do início da execução do ajuste, ao completar 06 (seis) meses e àqueles que vierem a prestar serviço no CBMGO durante a vigência do contrato.
- dd) As diluições e/ou misturas dos produtos de limpezas devem obedecer às instruções dos fabricantes dos mesmos.
- ee) Para a realização dos serviços contratados em ambientes tais como o Gabinete Odontológico e os Consultórios Médicos, a contratada deverá cumprir os requisitos mínimos previstos na Norma Regulamentadora (NR) 32 do Ministério do Trabalho, nos seu item 32.8 e subitens adjacentes.



3.6. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.6.1. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão ser elaboradas em conformidade com o ANEXO II e ANEXO III, observada ainda às seguintes diretrizes:

- a) O item 1 - REMUNERAÇÃO (salário da função) não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria correspondente, apurado na última Convenção Coletiva de Trabalho – CCT;
- b) Os valores constantes das planilhas deverão considerar o custo total anual de cada item.
- c) Quadro de quantitativo de pessoal, por posto e total, informando quantas pessoas serão necessárias para a perfeita execução dos serviços;
- d) Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, inclusive os decorrentes da localidade onde será prestado o serviço;
- e) Não será admitido a licitante apresentar em suas planilhas alíquotas e seus respectivos valores para o recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente Trabalho/SAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário, e outros), diferentes daquelas estabelecido pela legislação. Ou seja, os percentuais dos encargos sociais não devem ser inferiores nem superiores aos estabelecidos pela legislação;
- f) Na formação dos TRIBUTOS somente deverá estar explicitado nas planilhas o ISS, PIS e COFINS. Quanto às alíquotas, estas deverão ser aquelas em que a empresa estiver obrigada a recolher no caso de firmar contrato de prestação de serviços com a administração pública.

4. DAS OBRIGAÇÕES

4.1. CONTRATANTE

4.1.1. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo ora estabelecido.

4.1.2. Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja feito/entregue qualquer serviço/objeto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.

4.1.3. Disponibilizar todas as informações e os meios necessários para que ocorra o fiel cumprimento das disposições existentes;

4.1.4. Autorizar os serviços e emitir os documentos específicos para tal.

4.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei n. 8666/93.

4.2. CONTRATADA

4.2.1. A Licitante vencedora se obriga a cumprir todas as exigências mínimas deste Edital.



4.2.2. Será de responsabilidade da vencedora todas as despesas que incidam ou venham a incidir diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado, e ainda aquelas relativas aos tributos fiscais, trabalhistas e sociais.

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

4.2.4. Aceitar, nas mesmas condições contratuais constantes do presente instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários até o limite de 25% (vinte 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.

4.2.5. Executar o objeto conforme item 3, contados do recebimento da nota de empenho, pela Contratada, ou da emissão de outro instrumento hábil.

4.2.6. Responder perante a Contratante e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou de sua omissão, na condução do objeto deste instrumento ou por erro relativo à execução.

4.2.7. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erro na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento de despesa para o contratante;

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

4.2.9. Prestar quaisquer informações à Contratante, quando solicitada e assim que constatado qualquer deficiência na execução do objeto, deverá ser sanada a pendência imediatamente após comunicado realizado pelo Contratante à Contratada.

4.2.10. Garantir que todas as despesas inerentes à realização de serviços serão inteiramente de sua responsabilidade, tais como: reparos ou substituições.

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

4.2.12. Os serviços se darão de forma parcelada, durante o período de **12 (doze) meses**. O início da prestação dos serviços pela contratada se dará em até 05 (cinco) dias após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

5. DA GARANTIA

5.1. A critério da autoridade competente, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia na contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência, nos termos da Lei n. 8.666/93.

5.2. A Contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.



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



5.3. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

5.4. As empresas participantes do certame que necessitarem de maiores esclarecimentos a respeito dos objetos poderão entrar em contato com o Departamento de Especificações e Orçamentos - DECOR, através dos telefones (62) 3201-6387.

6. EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços se darão de forma parcelada, durante o período de **12 (doze) meses**. O início da prestação dos serviços pela contratada se dará em até 05 (cinco) dias após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

6.4. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.5. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

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

6.7. O atestado de recebimento registrado em canhoto de nota fiscal, ou documento similar, não configura o recebimento definitivo do objeto.

6.8. Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.9. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

6.10. Em caso de subcontratação total ou parcial do objeto deste instrumento, a associação da contratada a outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, deverá ter autorização expressa da Contratante e termo.

7. DA VISTORIA

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 10:00 horas às 16:00 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (62) 3201-2065 ou 3201-2062 (Tenente Cláudio).



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



7.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia da entrega da proposta no sistema pela licitante vencedora, conforme previsto no Edital, de forma a garantir que o licitante tenha pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos serviços contratados.

7.3 A licitante vencedora deverá apresentar Declaração de Vistoria dos Locais de Execução do Objeto realizada nas instalações onde os serviços serão executados (vide Anexo C) até a data final para o recebimento das propostas no sistema,

7.4 Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

8. DO CONTRATO

8.1 O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da outorga do contrato pelo Procurador do Estado Chefe da Advocacia Setorial e eficácia a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II do artigo 57 da Lei n. 8.666, de 1993.

8.2 A gestão do contrato ficará a cargo de um representante da Administração especialmente designado pela Contratante, em atendimento ao art. 67 da lei 8.666/93, que anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.3 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas legais, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contado da data de liquidação da(s) nota(s) fiscal(ais) faturada(s).

9.2 O pagamento da(s) nota(s) fiscal(ais) fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento previstos no edital.

9.3 O pagamento será efetivado por meio de crédito em conta corrente do favorecido, exclusivamente, em Instituição Bancária contratada para centralizar a movimentação financeira do Poder Executivo Estadual (Caixa Econômica Federal), em atenção ao disposto no art. 4º da Lei estadual n. 18.364, de 10 de janeiro de 2014.

Goiânia, 31 de janeiro de 2017.

Frederico Magalhães Guerra – 1º Ten QOC BM
Chefe do Departamento de Especificações e Orçamentos – DECOR



ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Processo n.	
Licitação n.	

Dia ____ / ____ / ____ às ____ : ____ horas

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características)	
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Outros (especificar)	
	Total da remuneração	

MÓDULO 2 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS



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



2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de benefícios mensais e diários	

MÓDULO 3 – INSUMOS DIVERSOS

3	Insumos diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais, produtos e equipamentos para a execução dos serviços (ANEXO B)	
C	Outros (especificar)	
	Total de insumos diversos	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 4 – ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		



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



H	SEBRAE		
	Total		

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2 – 13º (décimo terceiro) salário:

4.2	13º salário e adicional de férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário	
Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos do 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário.	
Total		

Submódulo 4.3 – Afastamento maternidade

4.3	Afastamento maternidade	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência dos encargos do 4.1 sobre afastamento maternidade	
Total		

Submódulo 4.4 – Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	



C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência dos encargos do 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio	
Total		

Submódulo 4.5 – Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência dos encargos do 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente	
Total		

Quadro-resumo do Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas

4	4 – Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
Total		



MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C1. Tributos federais (especificar)		
	C.2 Tributos estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos municipais (especificar)		
	Total		

Nota (1): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento

Quadro-resumo do custo por empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, utensílios,	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (A + B + C + D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado (transferir para a tabela: VALOR DOS SERVIÇOS deste anexo)	

Observações:

O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento. Em atenção ao Acórdão 950/2007 - Plenário do TCU, informamos que não devem ser inseridos nas planilhas de composição de custos e gastos com os tributos IRPJ e CSLL.

Para cada Posto de Serviço especificado na proposta de preços deverá ser cotada uma Planilha de Custos e Formação de Preços.



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



A cotação do ISS deverá refletir os percentuais aplicáveis no Município onde serão prestados os serviços. (*) O valor encontrado para os tributos deverá ser calculado nesta parte da planilha, para cada item (A,B,C...).

O total de tributos deverá ser transferido para o quadro-resumo. Para o referido cálculo dos tributos deverá ser utilizada a seguinte metodologia:

Obtenção das alíquotas dos tributos $(A\% + B\% + C\%) = X$;

Cálculo Fator (F): $F = 1 - (X/100)$;

Cálculo Preço (P): $P = \text{valor base} / F$;

Cálculo do Tributo: $P \times X$.

A metodologia exposta acima deverá ser aplicada para cada item dos tributos com fins a apuração dos valores individuais. O valor base é a soma do valor da mão de obra, insumos diversos e demais componentes.

As incidências do Submódulo 4.1 devem representar o percentual total Submódulo 4.1 sobre a base de cálculo correspondente.



ANEXO III

MATERIAIS, PRODUTOS E EQUIPAMENTOS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE								Valor Unitário	Valor Total
		1ºBBM	2ºBBM	8ºBBM	BSE	CAL	COA	CG	Complexo BM7/BM2		
Balde Plástico, polietileno de alta densidade e alta resistência a impacto, capacidade 10 litros.	unidade	6	4	2	6	2	2	1	2		
Balde Plástico, polietileno de alta densidade e alta resistência a impacto, capacidade 20 litros	unidade	1	1	1	1	1	1		1		
Desentupidor de vaso sanitário, material borracha flexível, cor preta, altura 10 cm, diâmetro 16 cm, cabo madeira, comprimento cabo 50 cm.	unidade	1	1	1	1	1	1		1		
Desentupidor de pia, material borracha flexível, cor preta, altura 7 cm, diâmetro 11 cm, material cabo madeira, comprimento cabo 10 cm.	unidade	1	1	1	1	1	1	1	1		
Escova limpeza geral, material corpo plástico, material cerdas	unidade	3	2	1	3	1	1		1		



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



nylon, características adicionais com suporte.											
Esponja limpeza, material espuma/ fibra sintética, formato retangular, abrasividade média, aplicação limpeza geral, dupla face, comprimento mínimo 110 cm, largura mínima 75 cm, espessura mínima 20 cm	unidade	6	4	6	2	2	2	1	2		
Espanador de pena 40 cm	unidade	3	2	1	3	1	1		1		
Mangueira plástica com bico redutor, para jardim, com diâmetro interno de ¾ polegadas, com espessura da parede de 03 mm.	metro	50	50	50	50	50	50		50		
Pá coletora lixo, material coletor poliestireno, material cabo madeira, comprimento cabo 80, comprimento 27, largura 27, altura 88,50, aplicação limpeza, modelo sem tampa	unidade	3	2	1	3	1	1	1	1		
Rodo de 40 cm c/cabo madeira.	unidade	3	2	1	3	1	1	1	1		
Rodo de 60 cm c/cabo madeira	unidade	3	2	1	3	1	1		1		
Vassoura para sanitário	unidade	3	2	1	3	1	1		1		
Vassoura pêlo 60 cm c/cabo madeira.	unidade	3	2	1	3	1	1		1		
Vassoura pêlo 40cm c/cabo	unidade	3	2	1	3	1	1	1	1		



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



madeira											
Vassoura de Piaçava	unidade	3	2	1	3	1	1		1		
Vassoura de teto	unidade	3	2	1	3	1	1		1		

ESTOQUE MÍNIMO DE PRODUTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS MENSALMENTE												
ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANTIDADE									Valor Unitário	Valor Total
		1BBM	2ºBBM	8ºBBM	BSE	CAL	COA	CG	Complexo BM7/BM2			
Água Sanitária, uso doméstico, à base de hipoclorito de sódio, embalagem plástica de 01 litro, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação, prazo de validade e registro no Ministério da Saúde.	Litro	5	3	2	5	2	2		2			
Desinfetante, composição à base de quaternário de amônio, princípio ativo cloreto alquil dimetil benzil amônio + tensoativos, teor ativo solução concentrada, teor ativo em torno de 50%, solução aquosa, aroma eucalipto, embalagem de 5 litros.	Galão				1							
Álcool etílico hidratado, 70º GL, líquido, para limpeza geral.	Litro	4	2	1	4	1	1	1	1			
Aromatizante de ar, do tipo	Frasco	2	2	2	2	2	2		2			



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



aerossol, embalagem com 500 ml, livre de CFC	500ml											
Cera líquida incolor	Litro	1 0	5	5	1 0	5	5	1	5			
Creolina	Frasco 1 litro	1	1	1	1	1	1		1			
Desinfetante/Desodorizante (Concentrado)	Galão c/ 05 lt	3	2	2	3	2	2		2			
Desodorizador de sanitário 25 g	unidade	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0		10			
Detergente líquido 500 ml, concentrado, biodegradável, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Frasco 500ml	3	2	2	3	2	2	1	2			
Detergente para piso	Galão c/ 05 litros	3	2	2	3	2	2		2			
Disco preto para enceradeira	unidade	1	1	1	1	1	1		1			
Flanela 40x60 cm	unidade	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	2	10			
Limpa-carpete	Litro	3	2	2	3	2	2		2			
Limpador concentrado multiuso 500 ml	Frasco 500ml	3	2	2	3	2	2		2			
Limpa-vidro 500 ml	Frasco 500ml	3	2	2	3	2	2		2			
Lustra Móveis 200 ml	Frasco 200ml	2	1	1	2	1	1		1			
Luva de Borracha	Par	3	2	1	3	3	1		1			



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



Óleo de peroba 200 ml	Frasco 200ml	1	1	1	1	1	1	1	1		
Palha de aço, fardo com 10 rolos.	Fardo c/ 10 unid.	1	1	1	1	1	1	1	1		
Pano de chão, material 100% algodão, comprimento 60 cm, largura 45 cm, alvejado, aplicação limpeza geral.	unidade	8	6	3	8	3	3	1	3		
Papel Higiênico Folha dupla, macio, sem pigmento, 1ª qualidade, 100% fibras celulósicas, rolo com 30 m x 10 cm, pct c/16.	Pacote c/ 16 unid.	2	2	2	2	2	2		2		
Papel Toalha Interfolhada branco (alvura aproximada de 100%), branca, em papel 100% fibras celulósicas virgens, de alta absorção, macias, absorventes e econômicas, embalagem não reciclada, fardo com c/05 pct. de 250 folhas, Primeira Qualidade	Fardo c/ 5 Pcts.	1 0	5	5	1 0	5	5		5		
Polidor de metal 200 ml	Frasco 200ml	2	2	1	2	1	1		1		
Removedor para limpeza	Litro	3	3	2	3	1	1		1		
Sabão em pasta	unidade	2	1	1	2	2	1		1		
Sabão líquido (Concentrado)	Galão c/ 05 litros	2	1	1	2	2	1		1		
Sabão em pedra 90 gr.	unidade	2	1	1	2	2	1		1		
Sabonete líquido cremoso de	Litro	5	5	5	5	5	5		5		



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



fragrância agradável												
Saco de pano p/ chão	unidade	10	6	2	6	6	2		2			
Saco para aspirador de pó	unidade	2	2	2	2	2	2		2			
Saco Plástico p/lixo 100L	Pacote c/ 100 unid	6	6	3	6	6	2		2			
Saco Plástico p/lixo 40L	Pacote c/ 100 unid	5	5	3	5	5	3	1	3			
Saponáceo líquido	Litro	2	2	2	2	2	1		1			
Vaselina líquida	Litro	1	1	1	1	1	1		1			

RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS												
ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.									Valor Unitário	Valor Total
		1ºBBM	2ºBBM	8ºBBM	BSE	CAL	COA	CG	Complexo BM7/BM2			
Aspirador de pó industrial	unidade	1	1	1	1	1	1		1			
Carro para levar garrafões de água	unidade	1	1	1	1	1	1		1			
Enceradeira grande, do tipo industrial	unidade	2	1	1	2	2	1		1			
Escada de ferro 4 degraus	unidade	1	1	1	1	1	1		1			
Escada de ferro 6 degraus	unidade	1	1	1	1	1	1		1			
Máquina de vapor para limpeza	unidade	1	1	1	1	1	1		1			
Mangueira plástica com bico	metro	1	1	1	1	1	1		1			



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



reductor, para jardim, com diâmetro interno e $\frac{3}{4}$ polegadas, com espessura da parede de 03											
Lavadora de Alta Pressão	unidade	1	1	1	1	1	1		1		

A listagem acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela CONTRATADA para a boa prestação dos serviços.

Os equipamentos acima especificados deverão obrigatoriamente conter o SELO RUÍDO (Programa Silêncio), estabelecido pela Resolução CONAMA nº 20/2004.

Os produtos deverão ser constituídos, no todo ou em parte, por material atóxico, biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;

Estima-se um consumo mensal de materiais e produtos de limpeza conforme a relação e especificações, que deverá ser considerado como estoque mínimo nas dependências dos quartéis atendidos pela CONTRATADA.

Equipamentos de Proteção Individual – EPIs

Conforme o tipo do serviço a ser executado e as medidas e equipamentos de segurança requeridos caso a caso, a CONTRATADA deverá disponibilizar para seus empregados os seguintes EPIs: cinturão pára-quedista; capacete; óculos de proteção contra partículas sólidas; óculos proteção contra produtos químicos; óculos de proteção contra gases e vapores; luvas; botas de borracha; respirador antipoeira; capa de chuva; calçados de segurança; protetor auricular.

A listagem de EPIs acima é apenas indicativa e não exaustiva, cabendo ser adequada e dimensionada pela CONTRATADA para a boa execução dos serviços e em observância às normas legais de segurança e proteção aplicáveis.



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DO OBJETO

AO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e copa para unidades diversas do Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás

Declaro, na qualidade de representante legal da empresa, _____, CNPJ _____, Fone _____, correio eletrônico _____, que visitei em ___/___/2017, os locais de execução do objeto da licitação Pregão Eletrônico nº 012/2017, e que estou ciente das condições dessa licitação e executarei os serviços de acordo com as especificações fornecidas neste edital e pelo CBMGO; que alocarei todos os equipamentos, pessoal técnico especializado e materiais necessários: que tomarei todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade, prevenir e mitigar impacto sobre meio ambiente, sobre os usuários e moradores vizinhos, bem como tomei conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos.

Goiânia, _____ de _____ de 2017.

Nome completo: _____

Função: _____

Assinatura e Carimbo do Servidor



ANEXO V

CONTRATO N°. _____/2017

Contrato de empresa especializada para prestação de serviços de limpeza e conservação, que entre si celebram o Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Administração Penitenciária e a empresa _____, nas condições que se seguem.

(MINUTA)

1. PREÂMBULO

1.1. DO CONTRATANTE

ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no **CNPJ 01.409.580/0001-38**, sediado à Praça Cívica, s/n, Goiânia-GO, neste ato representado pela Procuradoria-Geral do Estado, por meio do Procurador-Chefe da Advocacia Setorial da SSP, **DR. ROGÉRIO RIBEIRO SOARES**, brasileiro, advogado, residente e domiciliado no município de Goiânia/GO, inscrito na OAB/GO sob o n° 19.033, com poderes conferidos nos termos do § 2º, do art. 47, Lei Complementar n° 58/06, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA - SSP/GO**, inscrita no **CNPJ 01.409.606/0001-48**, com endereço à Av. Anhanguera, n° 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia-GO, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu titular, **SR. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, Cédula de Identidade n° _____ e no CPF/MF sob o n° _____, nomeado pelo Decreto s/n°, publicado no Diário Oficial do Estado em 2016, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto n°. 8.060, de 18 de dezembro de 2013 e do **CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DO ESTADO DE GOIÁS**, neste ato representado por seu Comandante Geral, **CEL. QOBM SR. CARLOS HELBINGEN JUNIOR**, casado, residente e domiciliado nesta Capital, portador da Carteira de Identidade N°. XXXXX, emitida pelo CBMGO e inscrito no CPF: XXX.XXX.XXX-XX.

1.2. DA CONTRATADA

_____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF _____, com sede na _____, na Cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por _____, Cédula de Identidade n° _____, e CPF/MF n° _____



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



_____, residente e domiciliado no _____, na Cidade de _____,
Estado de _____.

2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Este contrato decorre do procedimento licitatório realizado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 012/2017**, objeto do Processo Administrativo n.º 201600011001022, de 27 de outubro de 2016, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993 e aplicando subsidiariamente, no que couber, a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002, a Lei Estadual n.º 17.928 de 27 de dezembro de 2012, o Decreto Estadual n.º 7.468 de 20 de outubro de 2011, e às normas vigentes relativas à matéria e às cláusulas e condições seguintes, sendo ainda parte integrante do presente instrumento, a proposta comercial.

3. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente contrato a **Contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e copa, com a disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, para unidades do Corpo de Bombeiros Militar, localizadas em Goiânia – GO, por um período de 12 (doze) meses**, 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

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Quantidade Funcionários	VL. UNIT.	VL. TOTAL
Composição de remuneração	XXX		
Benefícios mensais e diários			
Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)			
Encargos sociais e trabalhistas			
Custos indiretos, tributos e lucro			
VALOR ESTIMADO TOTAL MENSAL			
VALOR ESTIMADO TOTAL PARA OS 12 MESES			

**FAVOR TRANSCREVER A ESPECIFICAÇÃO COMPLETA NO MOMENTO DE
PREENCHER O CONTRATO**

5. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE



5.1. O CONTRATANTE se compromete a:

- a) Nomear representante para acompanhar, fiscalizar, certificar-se da conformidade do objeto a ser executado pela **CONTRATADA**, nos aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio as irregularidades detectadas e comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas, conforme cada caso específico ensejar.
- b) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com o prazo ora estabelecido.
- c) Expedir as comunicações dirigidas à **CONTRATADA** e exigir, a qualquer tempo, que seja refeito/ entregue qualquer serviço/ objeto que julgar insuficientes, inadequados ou em desconformidade com o solicitado.

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 publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Goiás e mediante requisição e/ou ordem de fornecimento emitida pelo setor requisitante e/ou gestor do contrato, obrigando-se ainda:

- a) Cumprir todas as exigências mínimas do Edital e entregar o objeto, de primeira qualidade, atendendo as condições e quantidades estipuladas.
- b) Cumprir com todas as despesas em sua totalidade e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, indiretamente ou diretamente sobre o objeto adjudicado.
- c) Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na contratação.
- d) 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.
- e) Permitir o livre acesso dos servidores da **CONTRATANTE**, bem como dos órgãos de controle, aos documentos e registros contáveis da(s) empresa(s) contratada(s), referentes ao objeto contratado.

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-Chefe da Advocacia Setorial da SSP e eficácia a partir de sua publicação, podendo ser alterado mediante aditamento contratual 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		
Descrição	Código	Denominação
Unidade Orçamentária	2903	Corpo de Bombeiros Militar.
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	100	Receitas ordinárias.

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. PARÁGRAFO PRIMEIRO - DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

9.1.1.1 – O preço dos insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços ora definido neste instrumento contratual é fixo e irajustável 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, 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/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.

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 dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajuste e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 9.1.1.2.

9.1.2. PARÁGRAFO SEGUNDO - DA REVISÃO

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

9.1.2.2. Para efeito de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro o Contratado deverá encaminhar ao Contratante, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia expressa, 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 da mão-de-obra discriminada na planilha de custos e formação de preços 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 emitida em favor do **CNPJ.:** _____, 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 (área requisitante e/ou gestor do contrato), instrumento indispensável para o processamento das faturas mensais.

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

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

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

9.2.4. Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos referentes à perfeita execução deste objeto tais como: materiais, equipamentos, utensílios, fretes, seguros, impostos e taxas, encargos fiscais, trabalhistas, leis sociais, previdenciárias, de segurança do trabalho ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à



execução da prestação dos serviços, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esses ou qualquer outro título.

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

10. CLÁUSULA OITAVA – DO VALOR DO CONTRATO

10.1. DO VALOR CONTRATUAL: O valor mensal estimado do presente contrato é de R\$ _____, e o valor total para o período de 12 (doze) meses é 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 a Administração pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

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

11.3. DA MULTA: A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a **CONTRATADA**, além das 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 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;
- l) superveniência da declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração;
- m) perecimento do objeto contratual, tornando impossível o prosseguimento da execução da avença;
- n) declaração de falência ou instauração da insolvência civil;
- o) dissolução da sociedade ou falecimento da **CONTRATADA**;
- p) suspensão da execução contratual, por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra ou, ainda, por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas mobilizações e desmobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;



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



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.



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



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 2017.

Rogério Ribeiro Soares
Procurador do Estado Chefe da Advocacia Setorial da SSP

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário de Estado da Segurança Pública e
Administração Penitenciária

Carlos Helbingen Junior – CEL QOBM
Comandante Geral do CBMGO

Contratada ou Representante da Contratada