

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 149/2018/SSP  
DISPUTA GERAL**

PROCESSO: 201800007055342.

DATA DA REALIZAÇÃO: **26 de novembro de 2018, às 09 horas (Horário de Brasília).**

LOCAL: Gerência de Licitações, à Av. Anhanguera, nº. 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia-GO.

SOLICITANTE: Polícia Civil do Estado de Goiás – PCGO.

RECURSO: Fonte 100 – Receitas Ordinárias.

**1 – PREÂMBULO**

A Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás (SSP-GO), através de seu Secretário, determina abertura de procedimento licitatório a ser realizado pelo Pregoeiro/SSP, usando a competência delegada na Portaria nº. 560/2018, torna público que se encontra aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**. O presente certame será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº. 7.468, de 20 de outubro de 2.011, 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](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.ssp.go.gov.br](http://www.ssp.go.gov.br), ambos de livre acesso.

**2 – OBJETO**

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, por 30 (trinta) meses**, conforme Termo de Referência (Anexo I do Edital).

**3 – DO LOCAL, DATA E HORA.**

3.1. O Pregão será realizado em sessão pública através do sítio [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br), mediante condições de segurança criptografia e autenticação, em todas as suas fases, conforme horário a seguir:

FASE	HORA
Registro de proposta	09h às 10h
1º Fase de lances	10h até 10h10min
2º Fase de lances	10h10min 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 na condição de credenciado junto ao Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, gerenciado pelo Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas - NUSLF/SEGPLAN.

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. E ainda 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.

5.1.2 – Os interessados que não estiverem com o cadastro homologado deverão providenciar o mesmo pelo site [www.comprasnet.goias.gov.br](http://www.comprasnet.goias.gov.br), opção *login* do FORNECEDOR, conforme instruções nele contidas.

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

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

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

5.1.4.2 – Em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pela referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de credenciado. (Conforme a Instrução Normativa 004/2011-GS).

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

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

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

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

## **6 - DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

6.1 - As propostas comerciais deverão ser enviadas através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) na data e nas formalidades indicadas neste Edital.

6.1.1 – Em caso de divergências entre as especificações do objeto no COMPRASNET/GO e o Termo de Referência do Edital, **prevalecerá** as especificações contidas no Termo de Referência do Edital.

**6.2 - A validade da proposta será de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua entrega, independentemente 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 licitantes, tanto no sistema como fisicamente, deverão conter obrigatoriamente a marca do objeto ofertado, 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/lote para cada fornecedor.

## **8 - DOS LANCES**

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

8.2 - Durante o transcurso da sessão pública eletrônica serão divulgadas em tempo real, todas as mensagens trocadas no *chat* do sistema, 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 – Sendo aceitável a oferta de menor preço o sistema informará quem é o licitante detentor da melhor oferta e este deverá comprovar de imediato sua situação de regularidade em conformidade com o item 10.9 deste Edital.

9.4 – 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.

9.4.1 – 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 9.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

d) na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.4, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

e) O disposto no subitem 9.4, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.4.2 - 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.

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

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

9.7 – 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.

9.8 - O sistema gerará ata circunstanciada da sessão e será disponibilizada no COMPRASNET/GO.

## **10 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**10.1 – Certificado de Registro Cadastral** expedido pelo CADFOR/NUSLF em vigência 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 ECONÔMICA-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 o 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 LLC.

## 10.5 – DAS DECLARAÇÕES

10.5.1 - Declaração de idoneidade para licitar, conforme modelo a seguir:

<b>DECLARAÇÃO</b>
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:

<b>DECLARAÇÃO</b>
<b>Declaração</b> da proponente de que não possui em seu quadro de pessoal, <b>empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho</b> , 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 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.6.1 – ATESTADO ou CERTIDÃO expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, já haver o licitante realizado fornecimento pertinente ao objeto desta licitação (pelo menos 30% do quantitativo a ser contratado, podendo os atestados ser somados, desde que se refiram a períodos concorrentes) à respectiva pessoa jurídica.

10.6.1.1 – A critério da Administração, em caso de dúvidas, poderão ser solicitadas informações complementares para fim da comprovação acima (§ 3º, art. 43 da Lei 8.666/93), a exemplo: nota fiscal e contrato.

### 10.6.2 - VISTORIA

10.6.2.1 Declaração informando que efetuou as vistorias ou que conhece as condições locais para a execução do objeto, conforme TCU - Acórdão 1955/2014 – Plenário.

10.6.2.1.1 A vistoria técnica objetiva o conhecimento dos trabalhos que serão realizados e as características técnicas dos mesmos, assim como as exigências e as dificuldades que poderão ser encontradas.

10.6.2.1.2 A vistoria não será agendada. Ficará a cargo da interessada, comparecer aos locais onde serão executados os serviços.

10.6.2.1.3 Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições dos serviços, e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão e nem para eventuais pretensões de acréscimos de preços.

10.6.2.1.4 Os endereços das delegacias: <https://www.policiacivil.go.gov.br/delegacias-distritais>.

10.6.2.1.5 As vistorias deverão ser efetuadas em horário de expediente (8h-12h / 14h-18h) de dia útil.

## 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 e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

1) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

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

I – certidão que ateste o enquadramento expedido pela Junta Comercial ou documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), 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 de cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo a seguir:

#### 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, será considerado 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 Certificado de Registro Cadastral - 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](mailto:cplssp@gmail.com)) no prazo máximo de 02 (DUAS) HORAS (compreendidas 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, via cartório presencial ou eletrônico), no prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a data da convocação. Deverá ser protocolada na Gerência de Licitações da SSP 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:

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 149/2018 – SSP**

**NOME DA EMPRESA \_\_\_\_\_**  
**NOME DO PREGOEIRO: EDUARDO TOLENTINO CALDEIRA**  
**PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

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

## **11 - DOS RECURSOS**

11.1 - Declarado o vencedor qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

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

11.5 - Não serão conhecidos os recursos e as contrarrazões interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo *chat*, por fax, correios ou entregues pessoalmente. As peças recursais deverão ser encaminhadas por meio eletrônico, através do site [www.comprasnet.go.gov.br](http://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, será sumariamente indeferido 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 efetivado, conforme os serviços prestados, no prazo de 30 (trinta) dias corridos 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:

<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>		
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>
Unidade Orçamentária	2904	Polícia Civil
Função	06	Segurança Pública.
Subfunção	122	Administração Geral.
Programa	4001	Programa Apoio Administrativo
Ação	4001	Apoio Administrativo
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes.
Fonte	100	Receitas Ordinárias.

13.3. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO (aplicável só para os materiais)

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

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

13.3.3 – 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.

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

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

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

13.3.7 – Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilatação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 13.3.2.

#### 13.4 - DA REVISÃO

13.4.1 - 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.

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

#### 13.5 - DA REPACTUAÇÃO (aplicável só para mão de obra)

13.5.1 - O preço ora definido neste instrumento contratual é fixo e irremovível 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.

13.5.2 – 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.

13.5.3 – 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.

13.5.4 - 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.

#### **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:

15.1.1 - Retardarem a execução do pregão;

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

15.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

#### **16 - DOS PRAZOS**

16.1 - O contrato terá vigência de **30 (trinta) meses**, contados a partir de sua outorga, com eficácia condicionada à sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser alterado, rescindido ou prorrogado nos termos da legislação vigente, mediante aditamento contratual ou distrato.

#### **17 – DAS OBRIGAÇÕES**

##### **17.1 – DA EMPRESA VENCEDORA**

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

17.2.2 – Fiscalizará e inspecionará o serviço, podendo rejeitá-lo 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 o efetivo início da execução do serviço e emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

17.2.4 - Expedir as comunicações dirigidas à **CONTRATADA** e exigir, a qualquer tempo, que seja refeito/entregue qualquer serviço/objeto que julgue insuficiente, inadequado ou em desconformidade com o solicitado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

## **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 ao aceite da Nota de Empenho ou à Gerência de Convênios e Contratos para assinar o instrumento contratual. Ao 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* (cplssp@gmail.com), **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. Só serão conhecidos os documentos enviados por *e-mail* que forem confirmados o seu recebimento através do telefone.**

19.7 – Os atos de impugnação do certame serão formulados por escrito e deverão estar acompanhados de procuração e contrato social, quando for o caso.

19.7.1 – Não serão conhecidos os atos de impugnação enviados por e-mail, fax, outro meio de envio de mensagens, protocolado em locais diferentes da Gerência de Licitações ou fora do prazo.

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 a especificação do objeto poderão ser obtidas diretamente com o Sr. Jorge Eduardo Nunes Ribeiro – Núcleo de Escritório de Gestão de Projetos da Polícia Civil, pelo telefone (62) 3201-2559, 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:**

Anexo I – Termo de Referência (Elaborado pelo requisitante);  
Anexo II – Relação mínima de material;  
Anexo III – Minuta de Contrato.

Gerência de Licitações – GL/SSP, Goiânia-GO, aos 06 dias do mês de novembro de 2018.

Eduardo Tolentino Caldeira  
Pregoeiro

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa na prestação de serviços continuados de Limpeza e Conservação, a serem executados nas dependências das delegacias de Polícia Civil do Estado de Goiás, situadas na 2ºDRP nas unidades conforme Planilha no Anexo I, indicadas pela administração.

1.2. A execução será mediante servidor por posto de trabalho, podendo um servidor ficar responsável por dois ou mais postos conforme escala a ser confeccionada pelo contratado, considerando a escala de 44 horas semanais (no Máximo), de segunda a sexta nos casos regulares, e de segunda a domingo nos casos excepcionais.

1.3. Tipo Menor Preço Por Lote.

1.4. Período: 30 (TRINTA) MESES.

1.5. Dos serviços a serem contratados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
1	Serviço de limpeza e conservação predial nas unidades da Polícia Civil do Estado de Goiás com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários a perfeita execução contratual, pelo período de 30 (trinta) meses.

1.6. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.7. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

**2. OBJETIVOS**

2.1. Garantir a limpeza e conservação dos bens.

2.2. Disponibilizar aos funcionários, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.

2.3. Preservar as instalações da Polícia Civil do Estado de Goiás e de suas unidades.

**3. JUSTIFICATIVA**

3.1. A contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza e conservação predial, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim Polícia Civil do Estado de Goiás e de suas unidades, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Manter as instalações e bens de toda Polícia Civil do Estado de Goiás em perfeito estado.

3.2. O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 estabelecem que possam ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na

relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências desta Organização.

3.3. Nos termos do parágrafo único do art.6º da Instrução Normativa nº02/2008 - SLTI/MPOG, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

#### 4. LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

4.1. Os serviços (citados anteriormente) objetos deste termo serão executados nas Delegacias da Polícia Civil do Estado de Goiás conforme detalhado no Anexo I. Poderão ocorrer possíveis alterações quanto a endereços e locais.

4.2. Na 2º DRP:

4.2.1. 2ª Regional de Aparecida de Goiânia (incluindo Regional, DEPAI, DPCA e GENARC) – Seg - Sex - 44H/Semana;

4.2.2. 1º Distrito Policial de Aparecida de Goiânia – Seg. a Sab. - 44H/Semana - COM LIMPEZA DE CARCERAGEM (Fator de Insalubridade);

4.2.3. 2º Distrito Policial – Seg - Sex - 44H/Semana;

4.2.4. 3º Distrito Policial / 5º Distrito Policial – três dias da semana em cada Distrito Policial, alternando entre os locais, por **pelo menos 6 horas diárias** em cada distrito, de acordo com a escala a ser confeccionada pela contratada;

- As horas que por ventura restarem remanescentes deverão ser realocadas, aos distritos citados, ou colocadas a disposição do Gestor do Contrato, sendo **obrigatório o cumprimento da escala de 44 H/Semanais para o posto.**

4.2.5. 4º Distrito Policial – Seg. a Sab. - 44H/Semana - COM LIMPEZA DE CARCERAGEM (Fator de Insalubridade);

4.2.6. 6º Distrito Policial / 7º Distrito Policial Policial – três dias da semana em cada Distrito Policial, alternando entre os locais, por **pelo menos 6 horas diárias** em cada distrito, de acordo com a escala a ser confeccionada pela contratada;

- As horas que por ventura restarem remanescentes deverão ser realocadas, aos distritos citados, ou colocadas a disposição do Gestor do Contrato, sendo **obrigatório o cumprimento da escala de 44 H/Semanais para o posto.**

4.2.7. GIH de Aparecida – Seg - Sex - 44H/Semana;

4.2.8. DEAM de Aparecida de Goiânia – Seg - Sex - 44H/Semana;

#### 5. DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

5.1. A empresa contratada prestará os serviços de limpeza, conservação predial, higienização e desinfecção, obedecendo as técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

5.2. Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.3. A supervisão da qualidade dos serviços é de responsabilidade da contratada, devendo a mesma enviar quando necessário um supervisor, para o acompanhamento dos serviços.

5.4. As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos halls de entrada, das garagens, etc., deverão ser programadas, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

5.5. Os dias de trabalho, em escala, deverão ser acordados e poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante e em acordo com a Contratada, com antecedência mínima de 48 horas, com vistas a realização das adequações que forem pertinentes.

5.6. É DE RESPONSABILIDADE DA EMPRESA CONTRATADA A ELABORAÇÃO DA ESCALA NOS POSTOS DE TRABALHO, DE MODO A ATENDER O INTERESSE DA POLICIA CIVIL DO ESTADO DE GOIÁS, UTILIZANDO-SE DO QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO CONFORME ANEXO I.

5.7. É DE RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA Considerando o estabelecido na Instrução Normativa 07/2017-GAB/SEGPLAN e no Art. 5º da Instrução Normativa 07/2017-GAB/SEG- PLAN, conforme as exigências legais, atender requisitos dentro do prazo estabelecido conforme ANEXO IV.

## **6. DA LIMPEZA DE CARCERAGEM**

6.1. Para limpeza da carceragem o ambiente deverá estar completamente vazio, sem nenhum custodiado, de modo a não oferecer nenhum tipo de situação de periculosidade ao prestador.

6.2. Para limpeza do referido ambiente, o supervisor deverá acordar com o gestor da unidade com antecedência de 24hrs, o melhor momento para a execução da tarefa.

6.3. Deverá ser composto na planilha de custos e valores os fatores de insalubridade;

## **7. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

7.1. A empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira linha em quantidades suficientes para realização dos mesmos.

7.2. Todos os materiais utilizados deverão ser, necessariamente, aprovados pela contratante.

7.3. A empresa interessada na prestação dos serviços deverá apresentar, já em sua proposta, relação detalhada com as devidas especificações dos materiais e equipamentos que deverão ser utilizados na execução dos mesmos.

7.4. Deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

7.5. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transportes de lixo, escadas, porta papel toalha, porta papel higiênico, dispenser para sabonete líquido, compressor para jato de água e todos os demais equipamentos necessários, serão de inteira responsabilidade da contratada.

7.6. A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução de serviço previstos neste Termo de Referência, deverá ser calculado pela interessada em participar da cotação de preços, a partir dos dados levantados pela interessada durante a visita técnica nas unidades.

7.7. Segue no ANEXO III relação mínima de materiais a serem utilizados. Ressalta-se que a empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira linha e em quantidades suficientes para realização dos mesmos, não sendo os itens constantes na referida tabela exaustivos.

## **8. DESCRIÇÕES, ROTINAS E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL.**

8.1. Os serviços serão executados pela contratada da seguinte maneira:

### **8.1.1 DIARIAMENTE;**

- a) Manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc., observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver;
- c) Remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo e mantê-los limpos;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- h) Abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- j) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos nos locais de trabalho;
- k) Retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- l) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- m) Limpar os bebedouros com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- n) Abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra;
- o) Limpar os elevadores com produtos adequados (onde houver);
- p) Limpar os corrimãos, (onde houver);
- q) Limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo;
- r) Recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante;
- s) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados);
- t) Varrer as áreas pavimentadas e os jardins;
- u) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- v) Limpar as carceragens

### **8.1.2 SEMANALMENTE:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
- d) Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados;

- e) Limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;
- f) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- g) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e extintores de incêndio;
- h) Varrer e lavar garagens;
- i) Lavar as paredes e portas
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- k) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

### **8.1.3 QUINZENALMENTE:**

- a) Limpeza geral das caixas de gordura, caixas de passagem, caixas de areia, ralos e etc;
- b) Limpeza geral das camas hospitalares;
- c) Limpeza das calhas da cobertura.
- d) Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

### **8.1.4 MENSALMENTE:**

- a) Aspirar o pó e limpar as luminárias.
- b) Limpar forros, paredes e rodapés.
- c) Limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.
- d) Remover manchas de paredes.
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).
- f) Realizar a lavagem das saídas de emergência.
- g) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## **9. RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA REFERENTE AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL.**

9.1. Além das demais obrigações constantes em legislação pertinente, a empresa vencedora, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos produtos destinados à desinfecção, dos materiais, dos equipamentos, ferramentas, utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, obriga-se a empresa à:

9.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

9.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

9.1.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

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

- 9.1.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.1.7. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência.
- 9.1.8. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 9.1.9. Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 9.1.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;
- 9.1.11. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;
- 9.1.12. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.1.13. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25%(vinte e cinco)do valor inicial do contrato;
- 9.1.14. Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizada pela CONTRATANTE;
- 9.1.15. Assegurar a prestação dos serviços contratados, mesmo em caso de greve dos transportes públicos, salvo os motivos de força maior (calamidades públicas, etc.);
- 9.1.16. A contratada deverá promover a rotatividade dos seus empregados disponibilizados para prestação de serviços junto a Contratante, tanto na Sede quanto nas demais unidades, no máximo, a cada 12(doze) meses;
- 9.1.17. É recomendado que seus empregados realizem horas dentro da jornada normal de trabalho estipulada, podendo quando devidamente determinado pelo responsável da PC-GO para que seja prestado serviço extraordinário e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 9.1.18. Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;
- 9.1.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;
- 9.1.20. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 9.1.21. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.1.22. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 9.1.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;
- 9.1.24. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

9.1.25. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório;

9.1.26. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, sem antecedentes criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

9.1.27. Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos (botas, luvas, capacetes etc.) de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.

9.1.28. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a contratante.

9.1.29. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.

9.1.30. Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

9.1.31. Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração.

9.1.32. A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias da Contratante.

9.1.33. Fornecer mensalmente à contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;

9.1.34. Comunicar à contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;

9.1.35. 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 de acordo com as exigências da contratante.

9.1.36. Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados;

9.1.37. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

9.1.38. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

9.1.39. Fornecer substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos/e ou públicos, em lugares de uso comum, tais como:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes, não podendo ser tóxico a saúde humana;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicação de uso doméstico não podendo ser tóxico a saúde humana;
- c) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

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

- 10.1. Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:
- 10.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;
- 10.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 10.1.5. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.1.6. Efetuar o pagamento no prazo de até 30(trinta) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção;
- 10.1.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação;

## **11. DA DECLARAÇÃO DE VISTORIA:**

- 11.1 Quanto às vistorias, seguir as orientações do item 10.6.2 do edital.

## **12. INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

- 12.1. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará à contratada a multa de 0,2% ao dia incidente sobre o valor do contrato podendo acarretar sua rescisão unilateral.
- 12.2. Se o total das multas atingir valor igual a 10% do valor total do contrato este será rescindido de pleno direito, a exclusivo critério da contratante sem prejuízo da apuração de perdas e danos.
- 12.3. Caso seja constatada alguma não conformidade na execução de qualquer serviço de responsabilidade da contratada ou inobservância por sua parte relativa às suas obrigações, esta será advertida formalmente pela contratante através da Gerencia de Serviços Gerais e endossado pelas Coordenações.
- 12.4. Em caso de persistirem as falhas por parte da contratada na execução dos serviços ou pelo não cumprimento de algum item do contrato, após advertência formal, poderá a contratada deduzir o percentual de 5% (cinco por cento) da fatura consecutiva à reincidência, desde que informe tal procedimento à contratada com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.
- 12.5. As multas serão descontadas ex-offício, de qualquer crédito da contratada existente na contratante, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a contratada deverá recolhê-las nos prazos que a contratante determinar, sob pena de cobrança judicial.

## **13. DO VALOR DA PROPOSTA:**

- 13.1. Os valores unitários estabelecidos na proposta apresentada devem ser fixos atendendo as planilhas orçamentárias CONFORME ANEXO I.

#### **14. DOS PAGAMENTOS:**

14.1. O pagamento será em até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestado pelo setor competente.

14.2. A contratada deverá apresentar, por ocasião dos pagamentos, todos os documentos solicitados pela contratante.

14.3. A contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela contratada.

14.4. Poderá a contratante sustar o pagamento de qualquer nota fiscal nos seguintes casos:

a) Prestação dos serviços em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e

b) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

#### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

15.1. As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste termo de referência.

15.2. A contratante poderá coletar sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionados em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

15.3. Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

15.4. Os casos omissos e dúvidas suscitadas serão dirimidos pela DGPC-GO.

#### **16. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA**

16.1. Este Termo de Referência foi elaborado pelo Sr. Jorge Eduardo Nunes Ribeiro, Núcleo de Escritório de Gestão de Projetos da Polícia Civil do Estado de Goiás. Duvidas poderão ser sanadas pelo telefone (62) 3201-2559.

Jorge Eduardo Nunes Ribeiro  
Núcleo de Escritório de Projetos – PC-GO

**ANEXO I A**

**PLANILHA – 2º DRP**

APARECIDA DE GOIÂNIA - GO		ASG (Auxiliar de Serviços Gerais)	DIAS DA SEMANA	HORAS/ DIAS
1	2ª Regional de Aparecida de Goiânia (incluindo Regional, DEPAI, DPCA e GENARC).	2	Seg - Sex - 44H/Semana	
2	1º Distrito Policial de Aparecida de Goiânia - Com Limpeza de Carceragem (Fator de Insalubridade)	1	Seg - Sáb - 44H/Semana	
3	2º Distrito Policial	1	Seg - Sex - 44H/Semana	
4	3º Distrito Policial / 5º Distrito Policial -  (UM POSTO PARA DOIS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, POR PELO MENOS 6 HORAS DIÁRIAS EM CADA LOCAL. As horas que por ventura restarem remanescentes deverão ser realocadas, aos distritos citados, ou colocadas a disposição do Gestor do Contrato, sendo <b>obrigatório o cumprimento da escala de 44 H/Semanais para o posto.</b> )	1	3	6
5	4º Distrito Policial - Com Limpeza de Carceragem (Fator de Insalubridade).	1	Seg - Sáb - 44H/Semana	
7	6º Distrito Policial / 7º Distrito Policial -  (UM POSTO PARA DOIS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, POR PELO MENOS 6 HORAS DIÁRIAS EM CADA LOCAL. As horas que por ventura	1	3	6

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

	restarem remanescentes deverão ser realocadas, aos distritos citados, ou colocadas a disposição do Gestor do Contrato, sendo <b>obrigatório o cumprimento da escala de 44 H/Semanais para o posto.</b> )		
<b>8</b>	<b>GIH de Aparecida</b>	<b>1</b>	<b>Seg - Sex - 44H/Semana</b>
<b>9</b>	<b>DEAM de Aparecida de Goiânia</b>	<b>1</b>	<b>Seg - Sex - 44H/Semana</b>
<b>TOTAL DE SERVIDORES</b>		<b>9</b>	

		<b>TABELA ORÇAMENTÁRIA</b>		
		<b>PESSOA POR POSTO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO POR POSTO</b>	<b>VALOR TOTAL POR POSTO</b>
<b>Tipo 1</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG) - SEM LIMPEZA DE CARCERAGEM</b>	<b>7</b>		
<b>Tipo 2</b>	<b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - COM LIMPEZA DE CARCERAGEM (Fator de Insalubridade)</b>	<b>2</b>		

		<b>TABELA ORÇAMENTÁRIA</b>		
		<b>PESSOAS</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>Tipo 3</b>	<b>SUPERVISOR</b> <b>Obs.: Por 44 horas Semanais.</b>	<b>1</b>		

**TOTAL GERAL POR EXTENSO:** \_\_\_\_\_

## ANEXO I.B

Considerando o estabelecido na Instrução Normativa 07/2017-GAB/SEGPLAN, as documentações e programas previstos na relação abaixo, devem ser fornecidos, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, ao contratante, que os encaminhará imediatamente ao seu Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da empresa Contratada.
02	Cópias atualizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os empregados da CONTRATADA, que irão trabalhar nas dependências do órgão.
03	Cópia atualizada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da empresa contratada.
04	Cópia do Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT) quando houver necessidade.
05	Cópias dos comprovantes de treinamento de integração com orientações em segurança do trabalho, ministrado aos empregados que irão trabalhar nas dependências do órgão informando os riscos das atividades a serem executadas, bem como a forma de prevenção dos acidentes (lista de presença, certificados ou outra forma de registro).
06	Cópia das Ordens de Serviço Individual de todos os empregados da contratada que irão trabalhar nas dependências do órgão.
07	Cópia das Ordens de Serviço específicas aplicadas aos trabalhadores que irão realizar atividades de alto risco no órgão (trabalhos com manutenção elétrica, em altura e outros).
08	Cópias dos comprovantes (certificados ou outros) da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12), espaço confinado (NR 33), trabalho em altura (NR 35) e outros.
09	Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI fornecidos aos empregados que irão trabalhar no órgão.

10	Cópias das Fichas de Informações de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa Contratada nas dependências do Órgão Contratante.
----	--

Os serviços contratados somente serão liberados, para início da execução pela contratante, mediante a apresentação de parecer favorável emitido pelo SESMT do Órgão contratante ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde do Estado - SEGPLAN/ GESPRES.

Ainda considerando o estabelecido no Art. 5º da Instrução Normativa 07/2017-GAB/SEG- PLAN, É de responsabilidade da empresa contratada, apresentar ao SESMT do Órgão Contratante ou, quando não houver, ao gestor do contrato, cópias dos documentos relacionados abaixo, no prazo máximo de 60 (dias) dias após o início da execução dos serviços contratados pelo Órgão e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta dias) antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano, conforme as **exigências legais**:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie.
02	Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78.
03	Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controlar de entrega dos mesmos, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/ atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE.
04	Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos ocorridos nos trajetos.
05	Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE.

06	Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado e, sendo necessário, solicitar o auxílio do órgão contratante.
07	Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade con- forme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 - MTE
08	Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os em- pregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente.
09	Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e/ou PCMAT e PCMSO para as atividades / serviços contratados.
10	Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos/ atividades de alto risco, tais como: trabalho em altura (NR 35), espaço confinado (NR 33), eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12) e outros, conforme as Normas Regulamentadoras do MTE.
11	Apresentar ao SESMT Público do Órgão contratante, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

O Órgão contratante poderá, a qualquer tempo, fiscalizar a empresa contratada, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho.

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

ANEXO I.C

PLANILHA BASE DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - AUXILIAR  
DE SERVIÇOS GERAIS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº Processo:	
Licitação nº	Ex.: Pregão Eletrônico nº XX/2018
Dia ___ / ___ / ____ às ___ : ___ horas	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___ / ___ / ____
B	Município/UF	<b>APARECIDA DE GOIÂNIA/GO</b>
D	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	<b>2018</b>
E	Nº de meses de execução contratual	<b>30 meses</b>

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL CONTRATADA
<b>AUXILIAR DE LIMPEZA</b>	<b>POSTO</b>	<b>7</b>

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	<b>R\$ 1.018,00</b>
B	Adicional de periculosidade	R\$ -
C	Adicional de insalubridade	R\$ -
D	Adicional noturno	R\$ -
E	Hora noturna adicional	R\$ -

F	Adicional de hora extra	R\$	-
G	Outros (especificar)	R\$	-
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>R\$</b>	<b>1.018,00</b>

MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS, ANUAIS MENS AIS E DIÁRIOS			
<b>2.1</b>	<b>13° (Décimo Terceiro) Salário, Férias, Adicional de Férias.</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	13° (Décimo Terceiro) Salário	R\$	84,83
B	Férias	R\$	84,83
C	Adicional de Férias	R\$	28,28
<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS</b>		<b>R\$</b>	<b>197,94</b>

SUB MÓDULO 2.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES			
<b>2.2</b>	<b>ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS, E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	R\$ 243,19
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 30,40
C	SAT	3,00%	R\$ 6,48
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 18,24
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 12,16
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 7,30
G	INCRA	0,20%	R\$ 2,43
H	FGTS	8,00%	R\$ 97,28
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 447,47</b>

<b>2.3</b>	<b>BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Transporte (R\$ 4,00)	R\$	146,92
B	Auxílio Alimentação / Refeição (R\$ 13,72)	R\$	286,75
C	Amparo Familiar	R\$	6,00
D	Seguro de Vida	R\$	1,12
E	Outros (Especificar)	R\$	-

<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>	<b>R\$</b>	<b>440,79</b>
--	------------	---------------

**QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)	
2.1	13° (Décimo Terceiro) Salário, Férias, Adicional de Férias.	R\$	197,94
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	R\$	447,47
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	R\$	440,79
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>1.086,20</b>

**MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3.1	CUSTO COM AVISO PRÉVIO INDENIZADO	BASE DE CÁLCULO	VALOR (R\$)	
A	Aviso prévio indenizado (R\$ 1.754,01)	R\$ 14,62	R\$	10,73
B	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso prévio indenizado (R\$ 97,28)	R\$ 4,86	R\$	3,57
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>14,30</b>

3.2	CUSTO COM AVISO PRÉVIO TRABALHADO	BASE DE CÁLCULO	VALOR (R\$)	
A	Aviso prévio trabalhado (R\$ 2.104,20)	R\$ 17,54	R\$	1,43
B	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado (R\$ 97,28)	R\$ 4,86	R\$	0,40
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>1,83</b>

3.3	DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA	BASE DE CÁLCULO	VALOR (R\$)	
A	13° (Décimo Terceiro) Salário	- R\$ 8,48	- R\$	0,31
B	Férias	- R\$ 2,83	- R\$	0,10
C	Adicional de Férias	- R\$ 19,79	- R\$	0,72
<b>TOTAL</b>			<b>- R\$</b>	<b>1,13</b>

<b>QUADRO RESUMO DO MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO</b>		
<b>2</b>	<b>ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
2.1	Custo do Aviso Prévio Indenizado	R\$ 14,30
2.2	Custo do Aviso Prévio Trabalhado	R\$ 1,83
2.3	Demissão por Justa Causa	- R\$ 1,13
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 14,99</b>

<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
<b>4.1</b>	<b>COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>	<b>DIAS DE REPOSIÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Férias	20,7123	R\$ 121,93
B	Ausências Justificadas	1,00	R\$ 5,89
C	Acidente de Trabalho	0,9548	R\$ 5,62
D	Afastamento por Doenças	3,4521	R\$ 20,32
E	Consulta Médica Filho	-	R\$ -
F	Óbitos na Família	-	R\$ -
G	Casamento	-	R\$ -
H	Doação de Sangue	-	R\$ -
I	Testemunho	-	R\$ -
J	Paternidade	0,4432	R\$ 2,61
K	Maternidade	-	R\$ -
L	Consulta Pré-Natal	-	R\$ -
<b>TOTAL</b>		26,5624	<b>R\$ 156,36</b>

<b>4.2</b>	<b>INTRAJORNADA</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ -</b>

<b>QUADRO RESUMO DO MÓDULO 3 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSASIS E DIÁRIOS</b>		
<b>4</b>	<b>CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
4.1	Ausências Legais	R\$ 156,36
4.2	Intrajornada	R\$ -
4.3		
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 156,36</b>

<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	R\$ 50,00
B	Materiais	R\$ 500,00
C	Equipamentos	R\$ 100,00
D	Máquinas	R\$ -
		R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 650,00</b>

<b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>				
<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>CITL</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	15,000%	46,777%	R\$ 1.368,49
B	Lucro	15,000%		
C	Tributos	6,650%		
C.1.1	PIS	0,650%		
C.1.2	COFINS	3,000%		
C.1.3	ISSQN	5,000%		
<b>TOTAL</b>				<b>R\$ 1.368,49</b>

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO – (VALOR POR EMPREGADO)</b>		
<b>Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>(R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.018,00
B	Módulo 2 - Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.086,20
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 14,99
D	Módulo 4 - Custo de Reposição de Profissional Ausente	R\$ 156,36
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 650,00
<b>SUBTOTAL (A + B + C + D+E):</b>		<b>R\$ 2.925,55</b>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos Tributos e Lucro	R\$ 1.368,49
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO:</b>		<b>R\$ 4.294,05</b>

<b>QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS</b>
---

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

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QTD. DE EMPREGAD OS POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (D)= (BXC)	QTD. DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F)= (DXE)
1 AUXILIAR DE LIMPEZA	R\$ 4.294,05	1	R\$3.790,76	7	R\$ 30.058,34
<b>VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS ( I + II + N)</b>					<b>R\$ 30.058,34</b>

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	
DESCRIÇÃO	VALOR (R\$)
A Valor Proposto por Unidade de Medida *	R\$ 4.294,05
B Valor Mensal do Serviço	R\$ 30.058,35
C Valor Global da Proposta (12 Meses)	<b>R\$ 360.700,04</b>
D Valor Global da Proposta (30 Meses)	<b>R\$ 901.750,50</b>

ANEXO I.D

PLANILHA BASE DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - ENCARREGADO

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
Nº Processo:	
Licitação nº	Ex.: Pregão Eletrônico nº XX/2018
Dia ___ / ___ / ____ às ___ : ___ horas	

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	___ / ___ / ____
B	Município/UF	<b>APARECIDA DE GOIÂNIA/GO</b>
D	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	<b>2018</b>
E	Nº de meses de execução contratual	<b>30 meses</b>

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL CONTRATADA
<b>ENCARREGADO</b>	<b>POSTO</b>	<b>1</b>

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
I	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base	<b>R\$ 1.323,38</b>
B	Adicional de periculosidade	R\$ -
C	Adicional de insalubridade	R\$ -
D	Adicional noturno	R\$ -

E	Hora noturna adicional	R\$	-
F	Adicional de hora extra	R\$	-
G	Outros (especificar)	R\$	-
<b>TOTAL DA REMUNERAÇÃO</b>		<b>R\$</b>	<b>1.323,38</b>

<b>MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS, ANUAIS MENSAIS E DIÁRIOS</b>			
2.1	<b>13° (Décimo Terceiro) Salário, Férias, Adicional de Férias.</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	13° (Décimo Terceiro) Salário	R\$	110,28
B	Férias	R\$	110,28
C	Adicional de Férias	R\$	36,76
<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>		<b>R\$</b>	<b>257,32</b>

<b>SUB MÓDULO 2.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES</b>			
2.2	<b>ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS, E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES</b>	<b>%</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	R\$ 316,14
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 39,52
C	SAT	3,00%	R\$ 47,42
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 23,71
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 15,81
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,48
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,16
H	FGTS	8,00%	R\$ 126,46
<b>TOTAL</b>		<b>36,80%</b>	<b>R\$ 581,70</b>

2.3	<b>BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>	<b>Valor (R\$)</b>	
A	Transporte (R\$ 4,00)	R\$	128,60
B	Auxílio Alimentação / Refeição (R\$ 13,72)	R\$	286,75
C	Amparo Familiar	R\$	6,00
D	Seguro de Vida	R\$	1,12
E	Outros (Especificar)	R\$	-

<b>TOTAL DE BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS</b>	<b>R\$</b>	<b>422,47</b>
--	------------	---------------

**QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**

2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)	
2.1	13° (Décimo Terceiro) Salário, Férias, Adicional de Férias.	R\$	257,32
2.2	GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES	R\$	581,70
2.3	BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS	R\$	422,47
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	<b>1.261,49</b>

**MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3.1	CUSTO COM AVISO PRÉVIO INDENIZADO	BASE DE CÁLCULO	VALOR (R\$)	
A	Aviso prévio indenizado (R\$ 2.129,63)	R\$ 17,75	R\$	13,02
B	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre aviso prévio indenizado (R\$126,46)	R\$ 6,32	R\$	4,64
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>17,66</b>

3.2	CUSTO COM AVISO PRÉVIO TRABALHADO	BASE DE CÁLCULO	VALOR (R\$)	
A	Aviso prévio trabalhado (R\$ 2.584,87)	R\$ 21,54	R\$	1,76
B	Multa FGTS e contribuições sociais do aviso prévio trabalhado (R\$126,46)	R\$ 6,32	R\$	0,52
<b>TOTAL</b>			<b>R\$</b>	<b>2,27</b>

3.3	DEMISSÃO POR JUSTA CAUSA	BASE DE CÁLCULO	VALOR (R\$)	
A	13° (Décimo Terceiro) Salário	- R\$ 11,03	- R\$	0,40
B	Férias	- R\$ 3,68	- R\$	0,13
C	Adicional de Férias	- R\$ 25,73	- R\$	0,94
<b>TOTAL</b>			<b>- R\$</b>	<b>1,47</b>

**QUADRO RESUMO DO MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO**

2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	VALOR (R\$)
---	---	-------------

2.1	Custo do Aviso Prévio Indenizado	R\$	17,66
2.2	Custo do Aviso Prévio Trabalhado	R\$	2,27
2.3	Demissão por Justa Causa	- R\$	1,47
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>18,46</b>

<b>MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE</b>			
4.1	COMPOSIÇÃO DO CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	DIAS DE REPOSIÇÃO	VALOR (R\$)
A	Férias	20,7123	R\$ 149,78
B	Ausências Justificadas	1,00	R\$ 7,23
C	Acidente de Trabalho	0,9548	R\$ 6,90
D	Afastamento por Doenças	3,4521	R\$ 24,96
E	Consulta Médica Filho	-	R\$ -
F	Óbitos na Família	-	R\$ -
G	Casamento	-	R\$ -
H	Doação de Sangue	-	R\$ -
I	Testemunho	-	R\$ -
J	Paternidade	0,4432	R\$ 3,21
K	Maternidade	-	R\$ -
L	Consulta Pré-Natal	-	R\$ -
	<b>TOTAL</b>	26,5624	<b>R\$ 192,09</b>

4.2	INTRAJORNADA	VALOR (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	R\$ -
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ -</b>

<b>QUADRO RESUMO DO MÓDULO 3 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS</b>		
4	CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	R\$ 192,09
4.2	Intrajornada	R\$ -
4.3		
	<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 192,09</b>

<b>MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS</b>		
<b>5</b>	<b>INSUMOS DIVERSOS</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Uniformes	R\$ 50,00
B	Materiais	R\$ -
C	Equipamentos	R\$ -
D	Máquinas	R\$ -
		R\$ -
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 50,00</b>

<b>MÓDULO 6 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>				
<b>6</b>	<b>CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO</b>	<b>%</b>	<b>CITL</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	15,000%	46,777%	R\$ 1.331,01
B	Lucro	15,000%		
C	Tributos	6,650%		
C.1.1	PIS	0,650%		
C.1.2	COFINS	3,000%		
C.1.3	ISSQN	5,000%		
<b>TOTAL</b>				

<b>QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO – (VALOR POR EMPREGADO)</b>		
<b>Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)</b>		<b>(R\$)</b>
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 1.323,38
B	Módulo 2 - Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 1.261,49
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 18,46
D	Módulo 4 - Custo de Reposição de Profissional Ausente	R\$ 192,09
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 50,00
<b>SUBTOTAL (A + B + C + D+E):</b>		<b>R\$ 2.845,42</b>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos Tributos e Lucro	R\$ 1.331,01
<b>VALOR TOTAL POR EMPREGADO:</b>		<b>R\$ 4.176,43</b>

QUADRO RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS						
TIPO DE SERVIÇO (A)		VALOR PROPOSTO POR EMPREGADO (B)	QTD. DE EMPREGADOS POR POSTO (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTO (D)= (BXC)	QTD. DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F)= (DXE)
1	ENCARREGADO	<b>R\$ 4.176,43</b>	1	R\$ 4.176,43	1	<b>R\$4.176,43</b>
VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS ( I + II + N)						<b>R\$4.176,43</b>

QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
VALOR GLOBAL DA PROPOSTA			
DESCRIÇÃO			VALOR (R\$)
A	Valor Proposto por Unidade de Medida *		R\$ 4.176,43
B	Valor Mensal do Serviço		R\$ 4.176,43
C	Valor Global da Proposta (12 Meses)		<b>R\$ 50.117,16</b>
D	Valor Global da Proposta (30 Meses)		<b>R\$ 125.292,90</b>

## ANEXO I.E

## VALOR ESTIMADO

<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO</b>							
<b>2º DRP - APARECIDA DE GOIÂNIA - GO</b>							
ITEM	UN.	QTD	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA	VALOR UNITÁRIO MÉDIO R\$	VALOR TOTAL MENSAL MÉDIO R\$	VALOR TOTAL MÉDIO 12 MESES R\$	VALOR TOTAL MÉDIO 30 MESES R\$
1	UN.	07	Contratação de Servente de Limpeza	4.387,31	30.711,17	368.534,04	921.335,10
2	UN.	02	Contratação de Servente de Limpeza - <b>Com Insalubridade.</b>	4.786,81	9.573,62	114.883,44	287.208,60
3	UN.	01	Contratação de Encarregado	4.665,17	4.665,17	55.982,04	139.955,10
<b>TOTAL GERAL R\$</b>					<b>44.949,96</b>	<b>539.399,52</b>	<b>1.348.498,80</b>

### 15. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Dúvidas e solicitações de esclarecimentos deverão ser tratadas diretamente com o Sr. Edvan Nascimento Souza Santos – Chefe do Núcleo de Escritório de Gestão de Projetos da PCGO, pelo telefone (62) 3201-2593, em horário comercial.

Goiânia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Edvan Nascimento Souza Santos  
Núcleo de Escritório de Gestão de Projetos

### ANEXO II

**RELAÇÃO MÍNIMA DE MATERIAL**

<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>UNID</b>
1	Saco de lixo de 40 litros	UNID
2	Saco de lixo de 100 litros	UNID
3	Esponja de limpeza dupla face, macia e resistente	LT
4	Água sanitária c/ cloro ativo	LT
5	Álcool etílico hidratado 92,8° INPM (96GI)	LT
6	Cera Líquida Silicone (concentrada)	LT
7	Cera Acrílica para piso Paviflex	LT
8	Desinfetante em pedra	UNID
9	Desinfetante líquido	LT
10	Detergente líquido frasco de 500 ml	FRASC
11	Desengordurante (uso profissional)	LT
12	Escova de nylon	UNID
13	Detergente para piso, fragrância lavanda, desinfetante com ação detergente Para desinfecção e limpeza, com ação antimicrobiana.	LT
14	Esponja de lã de aço	UNID
15	Limpa metais, polidor liquido que de brilho em metais e cromados.	UNID
16	Flanelas brancas –100 % algodão	UNID
17	Limpa vidro	LT
18	Limpador multiuso	UNID
19	Lustra móveis vidro com 200ml	UNID
20	Luvas de borracha	PAR
21	Limpador desengordurante com 99% de inibidos de corrosão	UNID
22	Palha de aço	PCT
23	Pano de chão	UNID

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

24	Papel higiênico branco folha dupla, sem perfume, 100% de fibras naturais, que contenha conforto, maciez, e resistência- 1ª qualidade	FARDO
25	Papel toalha, branco, folha dupla ou tripla, 100 % fibras naturais, não perecíveis – 1ª qualidade	FARDO
26	Purificador de ar, de ação contínua, fragrância lavanda, com saída sob pressão, frasco com 400 ml	UNID
27	Purificador de ar	UNID
28	Sabão de coco	UNID
29	Sabão em pó caixa com 1.000g	CX
30	Sabonete líquido	LT
31	Vassoura de piaçava com chapa de alumínio	UNID
32	Vassoura de pelo de 60 cm	UNID
33	Vassoura de pelo de 30 cm	UNID
34	Rodo de 30 cm	UNID
35	Rodo de 60 cm	UNID
36	Mascara contra pó e odores	UNID
37	Luva de pano	UNID
38	Multiuso	UNID
39	Espanador	UNID
40	Inseticida sem cheiro	UNID
41	Acido muriático	UNID
42	Pá de lixo cabo médio e curto	UNID
43	Acidulante	LT
44	Alvejante	LT
45	Amaciante	LT
46	Pasta umectante	LT
47	Outros materiais se necessários (especificar)	

Obs.: Ressalta-se que a empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira linha e em quantidades suficientes para realização dos mesmos, não sendo os itens constantes na referida tabela exaustivos.

### **ANEXO III**

## MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO Nº. \_\_\_\_\_ /2018

Contrato de prestação de serviço, que entre si celebram o Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado da Segurança Pública, e a empresa

\_\_\_\_\_, nas condições que se seguem.

### 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 pelo Procurador do Estado, \_\_\_\_\_ brasileiro, advogado, residente e domiciliado no município de Goiânia/GO, inscrito na OAB/GO sob o nº \_\_\_\_\_, com poderes conferidos nos termos do § 2º, do art. 47, Lei Complementar nº 58/06, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP/GO**, inscrita no CNPJ 01.409.606/0001-48, com endereço à Av. Anhanguera, nº 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia-GO, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu titular **SR. IRAPUAN COSTA JUNIOR**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, nomeado pelo Decreto de \_\_\_\_\_, publicado no Diário Oficial do Estado no dia \_\_\_\_\_, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto \_\_\_\_\_.

#### 1.2. DA CONTRATADA

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

### 2. FUNDAMENTAÇÃO

**2.1.** Este contrato decorre do procedimento licitatório realizado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 149/2018**, objeto do Processo Administrativo nº **201800007055342**, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993, no que couber pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, Decreto Estadual nº. 7.468, de 20 de outubro de 2011, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às cláusulas e condições seguintes, sendo ainda parte integrante do presente instrumento, a proposta comercial.

### 3. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**3.1.** Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, por 30 (trinta) meses**, em conformidade com a Proposta Comercial e o Termo de Referência, que passam a fazer parte deste instrumento contratual, independente de transcrição.

#### **4. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO**

4.1. A empresa contratada prestará os serviços de limpeza, conservação predial, higienização e desinfecção, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

#### **4.2. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**

– A empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e lavanderia e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira linha em quantidades suficientes para realização dos mesmos.

– Todos os materiais utilizados deverão ser, necessariamente, aprovados pela contratante.

– A empresa interessada na prestação dos serviços deverá apresentar, já em sua proposta, relação detalhada com as devidas especificações dos materiais e equipamentos que deverão ser utilizados na execução dos mesmos.

– Deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

– Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transportes de lixo, escadas, porta papel toalha, porta papel higiênico, dispenser para sabonete líquido, compressor para jato de água e todos os demais equipamentos necessários, serão de inteira responsabilidade da contratada.

– A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução de serviço previstos neste Termo de Referência, deverá ser calculado pela interessada em participar da cotação de preços, a partir dos dados levantados pela interessada durante a visita técnica nas unidades.

– Segue, no anexo II, relação mínima de materiais a serem utilizados. Ressalta-se que a empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e lavanderia e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira linha e em quantidades suficientes para realização dos mesmos, não sendo os itens constantes na referida tabela exaustivas.

#### **4.3. DESCRIÇÕES, ROTINAS E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL.**

– DIARIAMENTE :

- a) manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;

- b) lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver;
- c) remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- d) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo e mante-los limpos;
- e) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);
- f) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- g) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- h) abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário;
- i) retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- j) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos nos locais de trabalho;
- k) retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- l) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- m) limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- n) abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra;
- o) limpar os elevadores com produtos adequados (onde houver);
- p) limpar os corrimãos, (onde houver);
- q) limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo;
- r) recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante;
- s) varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados);
- t) varrer as áreas pavimentadas e os jardins;
- u) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
- v) limpar as carceragens.

– SEMANALMENTE:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
- d) lustrear todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados;
- e) limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;
- f) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- g) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e extintores de incêndio;
- h) varrer e lavar garagens;
- i) lavar as paredes e portas;
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;
- k) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

- QUINZENALMENTE:

- a) limpeza geral das caixas de gordura, caixas de passagem, caixas de areia, ralos e etc;
- b) limpeza geral das camas hospitalares;
- c) limpeza das calhas da cobertura;
- d) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

- MENSALMENTE :

- a) aspirar o pó e limpar as luminárias.
- b) limpar forros, paredes e rodapés.
- c) limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.
- d) remover manchas de paredes.
- e) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).
- f) Realizar a lavagem das saídas de emergência.
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

## 5. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

### 5.1. O CONTRATANTE se compromete a:

- a) Efetuar o pagamento da nota fiscal/fatura à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido.
- b) Acompanhar e fiscalizar e a execução dos serviços.
- c) Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja refeito/entregue qualquer serviço/objeto que julgue insuficiente, inadequado ou em desconformidade com o solicitado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.
- d) Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA, sobre as irregularidades na execução do ajuste e/ou no cumprimento do contrato.
- e) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA.

## 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 especificações técnicas estabelecidos pela **CONTRATANTE**, após a outorga do contrato pelo Procurador Geral do Estado de Goiás e mediante requisição e/ou ordem de serviço emitida pelo setor requisitante e/ou gestor do contrato, obrigando-se ainda:

- a) Efetuar a prestação dos serviços e cumprir todas as exigências conforme proposta apresentada e exigências contratuais, executando fielmente o objeto contratado, prestando os serviços dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- b) Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, assumindo custos ou prejuízos advindos da falta ou má utilização dos mesmos. Além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados.
- c) Será de responsabilidade da vencedora todas as despesas que se fizerem necessárias para o adimplemento das obrigações decorrentes da entrega do objeto, tais como: transporte, taxas, pessoal e ainda as despesas relacionadas aos tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venham a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado, sem qualquer ônus para a contratante, no endereço da requisitante dentro do prazo estipulado;
- d) Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na contratação, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras que são de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**.
- e) Executar o serviço em perfeitas condições de funcionamento e uso, livre e desembaraçados de qualquer ônus ou qualquer tipo de financiamento, cabendo à PMGO, por meio do setor competente, verificar se essas condições estão de acordo com o estabelecido no Termo de Referência.
- f) 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.
- g) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do serviço de acordo com o disposto no Edital e pelos danos causados diretamente à Administração a terceiros, por sua culpa ou dolo durante a execução do ajuste, não eximindo a sua responsabilidade com a fiscalização ou o acompanhamento porventura efetuado pela **CONTRATANTE**.

h) Iniciar os serviços no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

i) Seguir todas as obrigações do termo de referência do edital.

j) Conforme Instrução Normativa 07/2017 – GAB-SEGPLAN, apresentar em até 20 vias após a assinatura do contrato:

1. Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da empresa Contratada.
2. Cópias atualizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os empregados da CONTRATADA, que irão trabalhar nas dependências do órgão.
3. Cópia atualizada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da empresa contratada.
4. Cópia do Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT) quando houver necessidade.
5. Cópias dos comprovantes de treinamento de integração com orientações em segurança do trabalho, ministrado aos empregados que irão trabalhar nas dependências do órgão informando os riscos das atividades a serem executadas, bem como a forma de prevenção dos acidentes (lista de presença, certificados ou outra forma de registro).
6. Cópia das Ordens de Serviço Individual de todos os empregados da contratada que irão trabalhar nas dependências do órgão.
7. Cópia das Ordens de Serviço específicas aplicadas aos trabalhadores que irão realizar atividades de alto risco no órgão (trabalhos com manutenção elétrica, em altura e outros).
8. Cópias dos comprovantes (certificados ou outros) da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12), espaço confinado (NR 33), trabalho em altura (NR 35) e outros. 09 Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI fornecidos aos empregados que irão trabalhar no órgão.
9. Cópias das Fichas de Informações de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa Contratada nas dependências do Órgão Contratante.

k) Considerando o estabelecido no art. 5º da Instrução Normativa 07/2017-GAB/SEGPLAN, é de responsabilidade da empresa contratada, apresentar ao SESMT do Órgão Contratante ou, quando não houver, ao gestor do contrato, cópias dos documentos relacionados abaixo, no prazo máximo de 60 (dias) dias após o início da execução dos serviços contratados pelo Órgão e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta dias) antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano, conforme as exigências legais:

1. Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie.
2. Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78.
3. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controlar de entrega dos mesmos, sendo o uso obrigatório por parte dos

empregados em áreas/ atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE.

4. Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos ocorridos nos trajetos.

5. Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE.

6. Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado e, sendo necessário, solicitar o auxílio do órgão contratante.

7. Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 – MTE.

8. Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente.

9. Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e/ou PCMAT e PCMSO para as atividades / serviços contratados.

10. Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos/ atividades de alto risco, tais como: trabalho em altura (NR 35), espaço confinado (NR 33), eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12) e outros, conforme as Normas Regulamentadoras do MTE.

11. Apresentar ao SESMT Público do Órgão contratante, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

## 7. CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**7.1. DO PRAZO:** O presente Contrato terá vigência de **30 (trinta) meses**, contados a partir de sua outorga, com eficácia condicionada à sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser alterado, rescindido ou prorrogado nos termos da legislação vigente, mediante aditamento contratual ou distrato.

## 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	2904	Polícia Civil
Função	06	Segurança Pública.
Subfunção	122	Administração Geral.
Programa	4001	Programa Apoio Administrativo
Ação	4001	Apoio Administrativo
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes
Fonte	100	Receitas Ordinárias

Conforme Nota(s) de Empenho(s) Estimativo(s) nº(s) \_\_\_\_\_ no(s) valor(es) de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), datado(s) de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

## 9. CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

**9.1. DO PREÇO:** O **CONTRATANTE** pagará mensalmente, após o devido ateste da Nota Fiscal/Fatura e conforme os serviços prestados, o valor mensal estimado de R\$ \_\_\_\_\_, totalizando R\$ \_\_\_\_\_.

9.1.1 A Contratada deverá apresentar para pagamento, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente, a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados, na unidade administrativa responsável pelo acompanhamento e gestão do contrato para que seja atestada a execução.

9.1.2 O pagamento será efetuado de acordo com as normas de execução financeira, orçamentária e contábil da Polícia Civil do Estado de Goiás, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da data de recebimento da NOTA FISCAL devidamente atestada pela unidade administrativa responsável pelo recebimento, que deverá ser encaminhada ao setor financeiro da CONTRATANTE.

9.1.3 O pagamento da Nota Fiscal fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento previstos no Edital.

9.1.4 A CONTRATADA deverá comprovar a sua regularidade fiscal quando da apresentação da Fatura/Nota Fiscal ou documento equivalente junto à Fazenda Pública Estadual (sede da CONTRATANTE) e quanto às contribuições previdenciárias ao Regime Geral da Previdência Social, ao FGTS e à Justiça do Trabalho.

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

## 9.2- DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

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

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

9.2.3 – 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.

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

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

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

9.2.7 – Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilatação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 9.2.2.

### 9.3 - DA REVISÃO

9.3.1 - 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.

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

### 9.4 - DA REPACTUAÇÃO (aplicável só quanto à mão de obra)

9.4.1 - O preço ora definido neste instrumento contratual é fixo e irremovível 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.

9.4.2 – 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.

9.4.3 – 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.

9.4.4 - 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.

## **10. CLÁUSULA OITAVA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DOS CONTRATOS**

**10.1.** A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.

**10.2.** Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V - a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

VI - a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

VII - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei 8.666/93;

IX - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;

XIV - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, 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 desmobilizações e mobilizações 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;

XV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

XVIII – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, da Lei 8.666/93 sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

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

I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da LLC;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III - judicial, nos termos da legislação;

**10.5.** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

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

I - pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

II - pagamento do custo da desmobilização (se for o caso).

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

## **11. CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**11.1. DAS PENALIDADES:** Sem prejuízo de outras medidas e em conformidade com a legislação, aplicar-se à CONTRATADA pela inexecução total ou parcial do Contrato, as seguintes penalidades, garantida a defesa prévia:

a) advertência;

b) multa, na forma prevista neste contrato;

c) impedimento de contratar com o Estado, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”.

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

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

a) 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da 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 cumprido, por cada dia subsequente ao trigésimo.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

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

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO**

**13.1.** 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.

**13.2.** 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-GO, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2018.

Procurador

IRAPUAN COSTA JÚNIOR  
Secretário de Estado da Segurança Pública

Contratada ou Representante da Contratada