



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

Edital

PREGÃO ELETRÔNICO nº 003/2021/SSP

DISPUTA GERAL

PROCESSO: 201900016024268

ABERTURA DA FASE COMPETITIVA: **15 de junho de 2021, às 09 horas (Horário de Brasília).**

LOCAL: Gerência de Compras Governamentais – GECG/SSP, à Av. Anhanguera, nº. 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia-GO.

SOLICITANTE: Gerência Administrativa da Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás.

RECURSO: Fonte 100 – Receitas Ordinárias (Estadual).

**1 – PREÂMBULO**

A Secretaria de Estado da Segurança Pública do Estado de Goiás (SSP-GO), através de seu Secretário determina a abertura do procedimento licitatório a ser realizado pelo Pregoeiro da SSP, usando a competência delegada na Portaria nº 0166/2021/SSP, torna público que se encontra aberta nesta unidade a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**. O presente certame será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. O Edital encontra-se disponível nos sites <http://www.comprasnet.go.gov.br/> e <https://www.seguranca.go.gov.br/>.

**2 – OBJETO**

**2.1 – Contratação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial, jardinagem, asseio e desinfecção dos bens móveis e imóveis, compreendendo a mão-de-obra e todos os insumos necessários à prestação do serviço na conservação e limpeza de superfícies e equipamentos, manutenção e limpeza de áreas verdes, copa, portaria, garçom, piscineiro, jardinagem e encarregado, pelo período de 12 (doze) meses no Complexo desta Secretaria e anexos, Centro Integrado de Inteligência Comando e Controle- CIICC, Superintendência de Polícia Técnico-Científica –SPTC (Instituto de Criminalística e Instituto de Medicina Legal), Coordenações Regionais de Polícia Técnico-Científica NRPT localizadas nas cidades de Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara, Anápolis, Luziânia, Goiás, Rio Verde, Ceres, Uruaçu, Catalão, Iporá, Jataí, Campos Belos, Caldas Novas, Morrinhos, Quirinópolis, Porangatu, São Luis de Montes Belos, Posse e Mineiros, cabendo à CONTRATADA o seu gerenciamento, e à CONTRATANTE, o acompanhamento e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados.**

**2.2 - Valor total estimado é de R\$ 12.558.363,94 (Doze milhões quinhentos e cinquenta e oito mil e trezentos e sessenta e três reais e noventa e quatro centavos).**

**3 – DO LOCAL, DATA E HORA**

3.1. O Pregão será realizado em sessão pública por meio do Sistema Eletrônico de Gestão de Compras - COMPRASNET, disponível no endereço eletrônico <http://www.comprasnet.go.gov.br/>, devidamente dotado de recursos de criptografia e de autenticidade que garantam as condições de segurança nas etapas do certame, conforme horário a seguir:

FASE	HORA
Registro de proposta e envio de documentos de habilitação	No mínimo 08 dias úteis, contados da data da publicação do aviso do edital.
Fase de lances	09h até 09h10.
Encerramento dos lances	Prorrogação automática 2 + 2, nos termos do item 8 do Edital.

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 - Os horários estabelecidos no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília, Distrito Federal, inclusive para contagem de tempo e registro no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

#### 4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e estiverem credenciados no sistema <http://www.comprasnet.gov.br/>.

4.2 – Os licitantes deverão acompanhar as operações no sistema eletrônico durante todo o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.3 - A participação neste pregão eletrônico dar-se-á por meio da digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços e documentos de habilitação nos prazos estabelecidos neste edital.

4.4 - Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.

4.5 - É vedada a participação de empresas que constem: I - no cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, do Ministério da Transparência, Fiscalização e Controladoria-Geral da União; II - no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF ou no Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, como impedidas ou suspensas; ou III - no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça.

4.6 - A proponente é responsável por todas as transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

#### 5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 – A participação no presente pregão eletrônico estará aberta somente aos licitantes previamente credenciados (inclusive os pré-cadastrados que possuem *login* e senha privativa), perante o provedor do sistema eletrônico <http://www.comprasnet.gov.br/>, conforme instruções nele contidas (ver manual <http://www.comprasnet.gov.br/manuais.asp>).

5.2 - O credenciamento para acesso ao sistema ocorrerá pela atribuição de chave de identificação e de senha pessoal e intransferível.

5.3 - O credenciamento permitirá a participação dos interessados em qualquer pregão, na forma eletrônica, exceto quando o seu cadastro no <http://www.comprasnet.gov.br/> tenha sido inativado ou excluído por solicitação do credenciado ou por determinação legal.

5.3.1 – Em caso do licitante com credenciamento apenas na condição de pré-cadastro, caso seja vencedor do certame, o sistema Comprasnet remeterá automaticamente os documentos habilitatórios ao Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás - CADFOR para fins de homologação do seu credenciamento.

#### 6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - As propostas comerciais serão enviadas exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública indicadas neste Edital.

6.1.1 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

6.1.2 - O licitante declarará, em campo próprio do sistema, o cumprimento dos requisitos para a habilitação e a conformidade de sua proposta com as exigências do edital.

6.1.2.1 - A falsidade da declaração sujeitará o licitante às sanções previstas no Decreto Federal 9.666/2020.

6.2 - Na presente etapa não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após a fase de julgamento.

6.2.1 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

**6.3 - 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.**

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

6.5 – As propostas encaminhadas pelos licitantes deverão conter obrigatoriamente a marca e modelo do objeto ofertado, sendo desclassificadas as propostas em desacordo. Quando se tratar de serviços ou marca própria deverá constar no sistema, no campo referente à marca, o nome da licitante.

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

6.7 - Todas as empresas deverão cotar (já na fase de propostas e lances) seus preços com todos os tributos inclusos.

6.7.1 - Quanto ao ICMS, caso a natureza do objeto sofra incidência dessa espécie de tributo, as empresas estabelecidas no Estado de Goiás, não optantes do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, deverão ofertar os respectivos lances já desonerados do ICMS.

6.7.1.1 – Quando a prerrogativa constante no subitem anterior for aplicável, a proposta comercial apresentada pela empresa melhor colocada deverá constar, expressamente, quais itens foram ofertados desonerados do ICMS.

## 7 - DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E DO ENVIO DE LANCES

7.1 - A partir do horário previsto no edital (item 03), a sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

7.2 - Os licitantes poderão participar da sessão pública na internet, mediante a utilização de sua chave de acesso e senha.

7.3 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

### 7.4 - DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

7.4.1 - O pregoeiro, auxiliado pela equipe técnica, verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital (vícios patentes).

7.4.2 A desclassificação será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

7.4.3 - O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

### 7.5 - INÍCIO DA FASE COMPETITIVA

7.5.1 - Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

7.5.2 - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

7.5.3 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão pública e as regras estabelecidas no edital.

**7.5.4 - Só poderá ser ofertado valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de R\$ 1.000,00 (um mil reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.**

7.6.5 - Não serão aceitos dois ou mais lances iguais e prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.6.6 Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

## 8 - DO ENCERRAMENTO (MODO DE DISPUTA ABERTO)

8.1 - A etapa de envio de lances na sessão pública durará 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

8.1.1 - A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.1.2 - Na hipótese de não haver novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.2 - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.3 – No caso de alguma proposta apresentada por ME e EPP for igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, considerar-se-ão ter havido empate.

8.3.1 – Ocorrendo o empate proceder-se-á da seguinte forma: I- a ME ou EPP melhor classificada será convocada automaticamente pelo sistema para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão; II- sendo apresentado por ME e EPP lance inferior àquele considerado vencedor do certame, será adjudicado em seu favor o objeto licitado; III- não sendo apresentado novo lance por ME ou EPP, serão convocadas pelo sistema os remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate ficto, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; IV- na hipótese de não contratação nos termos aqui previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor do licitante originalmente vencedor do certame; V- a possibilidade de desempate somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

8.3.2 - Havendo igualdade de valor entre ME e EPP será realizado sorteio pelo sistema eletrônico para identificar a que poderá exercer o direito de preferência para o desempate.

## 9 - DO JULGAMENTO

9.1 - Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas no edital.

9.1.1 - A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.2 - A licitante melhor colocada terá o prazo **04 (quatro) horas**, após convocação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação.

9.3 - Encerrada a etapa de negociação a proposta classificada em primeiro lugar será analisada quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação no edital e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

9.3.1 - O pregoeiro poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na [Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999](#).

9.3.1.1 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com no mínimo **24 (vinte e quatro) horas** de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

**9.3.2. Considerando a peculiaridade do objeto, quanto a especificação da proposta comercial e sua conformidade com o Termo de Referência, a análise será procedida pelo departamento técnico do solicitante (requisitante da despesa).**

**9.4 -Na hipótese de a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para a habilitação, o pregoeiro deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes.**

9.4.1 - Haverá nova verificação da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, seguindo-se a disciplina estabelecida, se for o caso.

## 10 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

10.1 – O fornecedor que comprovar sua regularidade através do CRC – Certificado de Registro Cadastral do Estado de Goiás ou do SICAF/CADFOR – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal, estará dispensado de apresentar os documentos descritos nos itens 10.2, 10.3, 10.4 e 10.5.2 (conforme art. 4º da Instrução Normativa 004/2011-GS).

### 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, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

### 10.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

10.4.1 - Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial/extrajudicial, expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca da sede da licitante pessoa jurídica ou Certidão negativa de execução patrimonial expedida pelo Cartório Distribuidor do domicílio da licitante 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).

10.4.2.1 - Apresentar a comprovação do índice de liquidez geral apurado no balanço apresentado pela proponente, extraíndo 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.

10.4.2.2 - 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.

10.4.2.3 - A empresa que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices citados no subitem 10.4.2.1, 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.

10.4.2.4 - 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 termo do § 4º do artigo 31 da LLC.

10.4.2.4 - 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.

## 10.5 – DAS DECLARAÇÕES

**10.5.1 - Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e nem que seus sócios/acionistas estejam impedidos, nos termos da lei, conforme modelo a seguir:**

### DECLARAÇÃO

A empresa\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que, seus sócios/acionistas não estão enquadrados em nenhuma das vedações contidas no art. 9º da Lei n. 8.666/93, ou seja, que não estão impedidos de contratar com a administração pública (Acórdão 2837 Plenário TCU). Declaramos ainda que os sócios/acionistas não são titulares de cargo eletivo ou comissionado na Administração Pública Estadual, bem como seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (art. 34-A da LEL).

\_\_\_\_\_  
Data e local

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal.

**10.5.2 – Declaração de que a empresa não emprega menor, conforme modelo a seguir:**

### DECLARAÇÃO

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

\_\_\_\_\_  
Data e local

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal.

## 10.6 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (EXIGÊNCIA DO TERMO DE REFERÊNCIA, ANEXO I DO EDITAL)

10.6.1 – apresentar **ATESTADO(S)/DECLARAÇÃO(ÕES)**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já executou ou está executando o **serviço de gestão de mão de obra, ou em serviços de complexidade equivalente ou superior**. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que forem prestados os serviços, conforme IN 06/2013.

## 10.7 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

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

10.7.1.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.7.1.2 - 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 nº 123 de 14 de dezembro de 2006, 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 ou SICAF/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 art. 42 a 49 da Lei Complementar Federal n. 123/06.

\_\_\_\_\_  
Data e local

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Diretor ou Representante Legal

10.8 – Todos os documentos deverão estar com prazo vigente e para as certidões que não mencionarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua expedição.

10.9 – 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 - DO RECURSO

11.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, no prazo de 10 (dez) minutos, em campo próprio do sistema manifestar sua intenção de recorrer.

11.1.1 - As razões do recurso deverão ser apresentadas no prazo de 03 (três) dias e em campo próprio do sistema eletrônico.

11.1.2 - Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de 03 (três) dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

11.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

11.3 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

## 12 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - Decididos os recursos, se houver, e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

12.2 - Na ausência de recurso, caberá ao pregoeiro adjudicar o objeto e encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior e propor a homologação.

12.3 - As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## 13 - DO PAGAMENTO

13.1 - Prazo de pagamento: até 30 (trinta) dias a contar do recebimento definitivo do serviço mensal, e aprovado os termos da Nota Fiscal. O pagamento será em moeda corrente nacional (Real), mensalmente, e efetivado por meio de crédito em conta corrente aberta exclusivamente na Caixa Econômica Federal, em atenção ao disposto no art. 4º da Lei nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014.

13.1.1 - Caso a empresa não possua conta na Caixa Econômica Federal deverá encaminhar declaração de que providenciará até a outorga do contrato ou documento equivalente.

13.2 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária conforme tabela abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
DESCRIÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO
Unidade Orçamentária	2901	Gabinete do SSP
Função	06	Segurança Pública
Subfunção	181	Policimento
Programa	4200	Gestão e Manutenção

Ação	4243	Gestão e Manutenção das Atividades
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes
Fonte de Recurso	100	Receitas Ordinárias (Estadual)
Modalidade de Aplicação	90	Aplicações Diretas

#### 14 - DA SANÇÃO

14.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta: I – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços; II – não entregar a documentação exigida no edital; III – apresentar documentação falsa; IV – causar o atraso na execução do objeto; V – não mantiver a proposta; VI – falhar na execução do contrato; VII – fraudar a execução do contrato; VIII – comportar-se de modo inidôneo; IX – declarar informações falsas; e X – cometer fraude fiscal.

14.2 - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos: a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação; b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado; c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

14.3 - Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

14.4 - As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

14.5 - A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

#### 15 - DOS PRAZOS

15.1 – O presente Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua outorga pelo Procurador do Estado e eficácia a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser alterado, **prorrogado** ou rescindido nos termos da legislação vigente, mediante aditamento contratual ou distrato.

#### 16 – DAS OBRIGAÇÕES

##### 16.1 – DA EMPRESA VENCEDORA

16.1.1 – A CONTRATADA se obriga a cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

16.1.2 – Entregar o objeto novo, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento e uso, livre e desembaraçado de qualquer ônus ou qualquer tipo de financiamento, cabendo à SSP, por meio do setor competente, verificar se as condições estão de acordo com o Edital.

16.1.3 – Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras que são de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

16.1.4 – Responsabilizar-se por 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.

16.1.5 – Observar e cumprir os termos do Código de Ética Estadual, conforme inc. III, art. 4º Decreto 9.423/19.

16.1.6 – Apresentar regularidade perante o CADIN do Estado de Goiás, conforme normatizado no art. 6º da Lei Estadual nº 19.754/2017. Este documento poderá ser emitido através do site [www.sefaz.go.gov.br](http://www.sefaz.go.gov.br) no link CADIN ESTADUAL. Caso a empresa esteja com pendência quanto a esta declaração, terá prazo até a assinatura do contrato ou, conforme o caso, emissão da nota de empenho para regularizar a situação.

16.1.7 - A critério da SSP e se for o caso, 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.

**16.1.8 - Providenciar cadastro no Sistema Eletrônico de informações do Estado de Goiás (SEI), imediatamente após a homologação do certamente, visando assinatura eletrônica do contrato ou demais documentos pertinentes.**

16.1.9 - **Quando aplicável**, nos termos da Lei nº 20.489 da 10 de junho de 2019, a CONTRATADA se compromete a implementar o Programa de Integridade (conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás), que deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades da pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir a sua efetividade.

## 16.2 – DO CONTRATANTE

16.2.1 – Receber o objeto nas condições exigidas nesse Edital e seus anexos.

16.2.2 – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações técnicas e exigências constantes no Edital e Proposta Comercial de Preços, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

16.2.3 - Acompanhar a fiscalização e a execução do contrato por meio de Gestor (a) designado (a) por portaria do Excelentíssimo Senhor Secretário de Estado da Segurança Pública de Goiás e Rejeitar os produtos que não atendam os requisitos constantes das especificações técnicas do Edital.

16.2.4 - Efetuar o pagamento da Nota Fiscal/Fatura à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido no Termo de Referência.

## 17 – DA CONTRATAÇÃO

17.1 - Após a homologação, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato ou instrumento equivalente (Nota de Empenho) no prazo estabelecido no edital.

17.1.1 - Na assinatura do contrato ou instrumento equivalente, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou instrumento equivalente.

17.1.2 - Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou instrumento equivalente, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o item 14.

## 18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - 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.

18.2 - 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.

18.3 - A licitação somente poderá ser revogada em razão do interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar a revogação, e deverá ser anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, por meio de ato escrito e fundamentado.

18.4 - 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.

18.5 - Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital ou solicitar esclarecimentos, exclusivamente por meio eletrônico, via campo próprio do sistema <http://www.comprasnet.go.gov.br/>, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

**18.5.1 – Após protocolar a impugnação ou o esclarecimento, fica o licitante interessado responsável por confirmar o recebimento pelo telefone (62) 3201-1029, com o Pregoeiro ou algum membro da equipe de apoio.**

18.6 - A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da data do recebimento da impugnação.

18.6.1 – Se for acolhida a impugnação contra o edital, será definida e publicada nova data para realização do certame.

18.6.2 - As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a Administração.

**18.7 – 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.**

18.8 – Para a contagem dos prazos estabelecidos nesse Edital e seus anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário (dias úteis).

18.9 - 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.

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

18.11- Qualquer divergência na descrição do objeto entre o sistema <https://www.comprasnet.go.gov.br/> e o Edital, prevalecerá o Edital.

18.12 - Para fins de homologação do certame, serão consultados os bancos de dados do Cadastro de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, em cumprimento aos artigos 33 e 34 da Lei Estadual nº 18.672/2014.

**18.13 – Maiores informações sobre a especificação técnica do objeto poderão ser sanadas com o Sra. Rheiner Rocha Rios Correa. Telefone (62) 3201-1472.**

## **19 – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO**

19.1 - As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

## **20 - DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA**

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

## **21 - INTEGRAM O PRESENTE EDITAL**

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

21.2 - Anexo II - Planilha Mercadológica (Preço estimado unitário e total).

21.3 - Anexo III - Planilha de composição de custos.

21.4 – Anexo IV – Minuta Contratual.

21.5 – Anexo IV – Arbitragem.

**AGNALDO AUGUSTO DA CRUZ**  
Subsecretário da Segurança Pública  
Delegação de Competência  
Portaria 0084 (000018478745)

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA SEI 000019961832**

## **1. DO OBJETO:**

1.1. Contratação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial, jardinagem, asseio e desinfecção dos bens móveis e imóveis, compreendendo a mão-de-obra e todos os insumos necessários à prestação do serviço na conservação e limpeza de superfícies e equipamentos, manutenção e limpeza de áreas verdes, copa, portaria, garçom, piscineiro, jardinagem e encarregado, pelo período de 12 (doze) meses no Complexo desta Secretaria e anexos, Centro Integrado de Inteligência Comando e Controle- CIICC, Superintendência de Polícia Técnico-Científica –SPTC (Instituto de Criminalística e Instituto de Medicina Legal), Coordenações Regionais de Polícia Técnico-Científica NRPT localizadas nas cidades de Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara, Anápolis, Luziânia, Goiás, Rio Verde, Ceres, Uruaçu, Catalão, Iporá, Jatai, Campos Belos, Caldas Novas, Morrinhos, Quirinópolis, Porangatu, São Luis de Montes Belos, Posse e Mineiros, cabendo à CONTRATADA o seu gerenciamento, e à CONTRATANTE, o acompanhamento e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados.

## 2. JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação de serviços terceirizados visa assegurar a continuidade dos serviços de limpeza, e conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuários que frequentam a SSP e SPTC, uma vez que se trata da prestação de serviços essenciais ao exercício das atividades institucionais e de garantias imprescindíveis às condições de saneamento e salubridade ambientais, bem como a preservação do patrimônio público.

2.2. É fato que a interrupção de serviços desta natureza implicaria em sérios transtornos e comprometeria ao funcionamento regular.

2.3. Os serviços em questão são relevantes, uma vez que a ausência da sua prestação implicaria em grande risco de surgimento de infecções e/ou infestações, podendo causar sérios danos à saúde dos servidores, além de eventual suspensão dos serviços públicos prestados por esta Pasta.

## 3. DETALHAMENTO DO OBJETO LOTE ÚNICO:

3.1. A estimativa de preços para um período de 12 (doze) meses, incluindo todos insumos e mão de obra constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, foi projetada em **R\$ 12.558.363,94 (Doze milhões e quinhentos e cinquenta e oito mil trezentos e sessenta e três reais e noventa e quatro centavos)**, conforme planilha estimativa de preços SEI 000019968434.

3.2. PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS, foi elaborada conforme Art. 88-A da Lei Estadual nº 17.928/2012, com valores e salários-base e benefícios constantes de Convenção Coletiva de Trabalho. Os percentuais relativos à Planilha de Custo e formação de preços (ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS), os valores de INSUMOS, materiais a serem empregados, tais como: uniformes, Equipamento de Proteção Individual e ferramentas, conforme ampla pesquisa de preços no mercado.

3.3. Locais e endereços constantes no Apêndice I.

3.4. Quantitativo de funcionários necessários para atender a demanda consta no Apêndice II deste Termo, sendo: 1- Encarregado de Limpeza 44h; 2- Encarregado de Limpeza Para atividades insalubres em grau médio 44h; 3- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 44h; 4- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Diurno; 5- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) 12x36h Noturno; 6- Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA) 44h; 7- Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS) 44h; 8- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres grau médio 44h; 9- Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA) insalubres em grau médio 12x36h Diurno; 10- Carregador braçal/ chapa 44h; 11- Copeira 44h; 12- Jardineiro 44h; 13- Pedreiro 44h; 14- Eletricista 44h; 15- Encanador 44h; 16- Garçom/Garçonete 44h; 17- Porteiro 44h; 18- Porteiro 12x36h Diurno; 19- Porteiro 12x36h Noturno.

3.5. Fazem parte integrante deste Termo de Referência, os seguintes documentos: 1- Locais e Endereços, Apêndice I; 2- Quantitativo de funcionários, Apêndice II; 3- Estimativa de materiais, Apêndice III; 4- Relação reservatórios de água potável (caixas d'água), Apêndice IV; 5- Medição das calhas calhas dos locais que serão contemplados, Apêndice V; 6- Declaração de Vistoria/Renúncia, Apêndice VI; 7- Modelo Planilha de custo e formação de preços, Apêndice VII.

## 4. DOS SERVIÇOS:

Para executar os serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar pessoal com nível adequado e oferecer-lhes treinamentos constantes, além de todos os materiais e equipamentos necessários para atender as exigências deste Termo de Referência, exceto gás de cozinha GLP e itens para abastecimento de copa (água mineral, copos descartáveis, café moído e açúcar). Quando do início dos serviços, deverão ser abrangidas no primeiro mês de vigência do contrato, além das rotinas diárias, também as de caráter semanal, quinzenal, mensal, semestral e anual. A jornada de trabalho será de 44h semanais para o servente de limpeza, encarregado, copeira, porteiro, jardineiro, garçom, pedreiro, eletricista, encanador, carregador braçal e jardineiro. Há jornada de trabalho 12x36 diurno/noturno para auxiliar de limpeza e porteiro, vide Apêndice II, do quantitativo de funcionários. Deve ser considerado que todos os funcionários trabalharão inclusive aos sábados, carga horária de 08h aplicada de segunda à sexta-feira e 04h a serem executadas aos sábados. Os serviços deverão ser executados de acordo com as necessidades do órgão e dentro do estabelecido pelos setores complementares, desde que não exceda a carga horária mencionada, podendo haver dois turnos entre 07 e 19h.

### 4.1. DA SUPERINTENDÊNCIA DE POLÍCIA TÉCNICO-CIENTÍFICA

Os funcionários que laboram 44 horas semanais serão de segunda à sexta, das 08 às 18h; e nos sábados, das 08 às 12h. Os funcionários que trabalham em regime de revezamento 12x36 laboram das 07 às 19h (12x36 diurno) e das 19 às 07h (12x36 noturno).

Em todas as localidades em que há a realização de necropsias, será de responsabilidade da contratada a limpeza tanto das salas de necropsias, quanto dos locais/estruturas de acondicionamento de cadáveres. A depender da localidade, para acondicionamento de cadáveres temos câmaras frias e geladeiras.

Procedimentos a serem adotados:

Câmaras frias, existentes no IML de Goiânia e na CRPTC de Luziânia:

- EPI's utilizados: máscara PFF2, óculos de proteção, touca descartável, macacão com cobertura da cabeça aos pés, luva látex, bota plástica cano longo (PVC).

- Procedimento de limpeza e desinfecção: se a câmara estiver muito congelada é necessário fazer o degelo antes. A limpeza é feita com desengordurante, detergente e é utilizado esfregão (LT) para retirar todo o "grosso". Depois é feita a desinfecção com hipoclorito (12%). Iniciando a desinfecção sempre pela parte superior da câmara fria.

- Procedimento após a limpeza e desinfecção: esterilizar todos os equipamentos/materiais utilizados (rodo, panos, baldes, mangueiras enceradeira, jato, etc).

- Frequência que deve ser observada: a limpeza e desinfecção descrita acima pode ser realizada 02 (duas) vezes ao mês e/ou quando solicitada.

Geladeiras de cadáveres (em todas as outras unidades): a limpeza é realizada externamente e as bandejas são retiradas da geladeira para serem lavadas e desinfetadas (conforme descrito no item "Limpeza de cubas, macas e bandejas").

O servidor da instituição é responsável por toda retirada dos materiais biológicos, contudo a limpeza dos locais onde são manuseados é de responsabilidade da contratada.

Limpeza de áreas insalubres das unidades que realizam necropsias (de acordo com a estrutura existente em cada unidade):

#### 4.1.1. SALA DE NECROPSIA:

- EPI's utilizados: máscara PFF2, óculos de proteção, touca descartável, capote, luva látex, bota plástica cano longo (PVC).

- Procedimento de limpeza e desinfecção:

TETO: esfregar o teto usando o esfregão (LT) com fibra verde, com água e detergente, para retirada do sabão deixado no teto deve-se umedecer um pano no hipoclorito (12%) diluído e passar no teto (repetir 02 (duas) vezes o procedimento).

PAREDE: esfregar as paredes usando o esfregão (LT) com fibra verde, água e detergente, de cima para baixo (nunca com movimentos circulares), em seguida enxaguar as paredes com bastante água. Umedecer o pano no hipoclorito (12%) diluído, passar nas paredes e deixar.

MOBILIÁRIO (mesa de necropsia, carrinho auxiliar, mesa do médico, macaeletrônica): lavar os mobiliários usando fibra verde, água e detergente, esfregando até sair todo resíduo, se necessário usar o desengordurante na limpeza. Enxaguar os mobiliários e aplicar o hipoclorito (12%) diluído para fazer a desinfecção.

MESA DE NECROPSIA: lavar usando fibra verde, água e detergente, esfregando até sair todo resíduo, se necessário usar o desengordurante na limpeza. Enxaguar os mobiliários e aplicar o hipoclorito (12%) diluído para fazer a desinfecção.

PISO: antes de iniciar a limpeza do piso, caso seja necessário, realizar a varrição de resíduos deixados na sala. Lavar com água e detergente todo o piso. Se necessário usar a enceradeira. Enxaguar com bastante água, raspando todo excesso, após jogar o hipoclorito (12%) diluído, deixar agir por 10 (dez) minutos. Feita a desinfecção, retirar o hipoclorito (12%) com rodo (não é necessário secar o piso com pano).

-Procedimento após a limpeza e desinfecção: esterilizar todos os equipamentos/materiais utilizados (rodo, panos, baldes, mangueiras enceradeira, jato, etc)

- Frequência que deve ser observada: a limpeza e desinfecção descrita acima deve ser realizada 02 (duas) vezes ao dia, preferencialmente às 05:00h da manhã e às 13:00h. Após cada necropsia e/ou sempre que necessário ou solicitado deve ser feita a limpeza e desinfecção da área utilizada (mesa de necropsia, chão e onde mais houver algum resquício de sujidade, como parede, etc).

#### 4.1.2. SALA DE NECROPSIA ESPECIAL:

- EPI's utilizados: máscara PFF2, óculos de proteção, touca descartável, macacão com cobertura da cabeça aos pés, luva látex, bota plástica cano longo (PVC).

- Procedimento de limpeza e desinfecção:

- Preparação para a desinfecção: jogar hipoclorito (12%) em cima do chorume e deixar agir por 15 (quinze) minutos, após retirar todo o resíduo com rodo e pá, raspar a água para o ralo, enxaguando com bastante água.

- Processo de desinfecção (após concluída a preparação):

TETO: esfregar o teto usando o esfregão (LT) com fibra verde, com água e detergente. Para retirada do sabão deixado, no teto deve-se umedecer um pano no hipoclorito (12%) diluído e passar no teto (repetir 02 (duas) vezes o procedimento).

PAREDE: esfregar as paredes usando o esfregão (LT) com fibra verde, água e detergente, de cima para baixo (nunca com movimentos circulares), em seguida enxaguar as paredes com bastante água. Umedecer o pano no hipoclorito (12%) diluído, passar nas paredes e deixar.

MOBILIÁRIO: lavar os mobiliários usando fibra verde, água e detergente, esfregando até sair todo resíduo, se necessário usar o desengordurante na limpeza. Enxaguar os mobiliários e aplicar o hipoclorito (12%) diluído para fazer a desinfecção. Repetir 02 (duas) vezes o mesmo processo.

MESA DE NECROPSIA: lavar usando fibra verde, água e detergente, esfregando até sair todo resíduo, se necessário usar o desengordurante na limpeza. Enxaguar os mobiliários e aplicar o hipoclorito (12%) diluído para fazer a desinfecção.

PISO: antes de iniciar a limpeza do piso, caso seja necessário, realizar a varrição de resíduos deixados na sala. Lavar com água e detergente todo o piso. Se necessário usar a enceradeira. Enxaguar com bastante água, raspando todo excesso, após jogar o hipoclorito (12%) diluído, deixar agir por 15 a 20 minutos. Feita a desinfecção, retirar o hipoclorito (12%) com rodo (não é necessário secar o piso com pano).

Obs.: toda lavagem e desinfecção desta área deve ser iniciada de fora para dentro, nunca raspar a água de dentro para fora.

- Procedimento após a limpeza e desinfecção: esterilizar todos os equipamentos/materiais utilizados (rodo, panos, baldes, mangueiras enceradeira, jato, etc).

- Frequência que deve ser observada: a limpeza e desinfecção descrita acima deve ser realizada 01 (uma) vez ao dia, preferencialmente às 05:00h da manhã e ao final de cada necropsia especial.

#### 4.1.3. SALA DE RAIOS X:

- EPI's utilizados: máscara PFF2, óculos de proteção, touca descartável, capote, luva látex, bota plástica cano longo (PVC).

- Procedimento de limpeza e desinfecção:

TETO – esfregar o teto usando o esfregão (LT) com fibra verde, com água e detergente, para retirada do sabão deixado no teto deve-se umedecer um pano no hipoclorito (12%) diluído e passar no teto (repetir 02 (duas) vezes o procedimento).

PAREDE: esfregar as paredes usando o esfregão (LT) com fibra verde, água e detergente, de cima para baixo (nunca com movimentos circulares), em seguida enxaguar as paredes com bastante água. Umedecer o pano no hipoclorito (12%) diluído, passar nas paredes e deixar.

MOBILIÁRIO: lavar os mobiliários usando fibra verde, água e detergente, esfregando até sair todo resíduo, se necessário usar o desengordurante na limpeza.

PISO: antes de iniciar a limpeza do piso, caso seja necessário, realizar a varrição de resíduos deixados na sala. Lavar com água e detergente todo o piso. Se necessário usar a enceradeira. Enxaguar com bastante água, raspando todo excesso, após jogar o hipoclorito (12%) diluído, deixar agir por 10 (dez) minutos. Feita a desinfecção, retirar o hipoclorito (12%) com rodo (não é necessário secar o piso com pano).

- Procedimento após a limpeza e desinfecção: esterilizar todos os equipamentos/materiais utilizados (rodo, panos, baldes, mangueiras enceradeira, jato, etc).

- Frequência que deve ser observada: a limpeza e desinfecção descrita acima deve ser realizada 02 (duas) vezes ao dia, preferencialmente às 05:00h da manhã e às 13:00, e após o uso.

#### 4.1.4. SEÇÃO DE NECROPAPILOSCOPIA

- EPI's utilizados: máscara PFF2, óculos de proteção, touca descartável, capote, luva látex, bota plástica cano longo (PVC).

- Procedimento de limpeza e desinfecção:

TETO: esfregar o teto usando o esfregão (LT) com fibra verde, com água e detergente, para retirada do sabão deixado no teto deve-se umedecer um pano no hipoclorito (12%) diluído e passar no teto (repetir 02 (duas) vezes o procedimento).

PAREDE: esfregar as paredes usando o esfregão (LT) com fibra verde, água e detergente, de cima para baixo (nunca com movimentos circulares), em seguida enxaguar as paredes com bastante água. Umedecer o pano no hipoclorito (12%) diluído, passar nas paredes e deixar.

**MOBILIÁRIO:** lavar os mobiliários usando fibra verde, com água e detergente, esfregando até sair todo resíduo, se necessário usar o desengordurante na limpeza.

**PISO:** antes de iniciar a limpeza do piso, caso seja necessário, realizar a varrição de resíduos deixados na sala. Lavar com água e detergente todo o piso. Se necessário usar a enceradeira. Enxaguar com bastante água, raspando todo excesso, após jogar o hipoclorito (12%) diluído, deixar agir por 10 (dez) minutos. Feita a desinfecção, retirar o hipoclorito (12%) com rodo (não é necessário secar o piso com pano).

- Procedimento após a limpeza e desinfecção: esterilizar todos os equipamentos/materiais utilizados (rodo, panos, baldes, mangueiras enceradeira, jato, etc).

- Frequência que deve ser observada: a limpeza e desinfecção descrita acima deve ser realizada 02 (duas) vezes por semana e/ou quando solicitado.

#### LIMPEZA DE CUBAS MACAS E BANDEJAS:

-EPI's utilizados: máscara PFF2, óculos de proteção, touca descartável, capote, luva látex, bota plástica cano longo (PVC).

- Procedimento de limpeza e desinfecção:

Jogar hipoclorito (12%) diluído no chorume ou sangue que esteja no local, deixar agir por 15 (quinze) minutos e enxaguar com bastante água. Lavar os utensílios com auxílio de vassoura piaçava, usando água e detergente. Após enxaguar, fazer a desinfecção com hipoclorito (12%) diluído, deixando agir por 20 (vinte) minutos. Enxaguar novamente. No caso das bandejas de alumínio, deve-se arear com palha de aço e desengordurante 1 (uma) vez por semana e quando solicitado. O desengordurante é utilizado na limpeza de janelas, porta pisos, macas, cubas bandejas, mesas, lixeiras e luminárias, uma vez por semana e/ou quando necessário ou solicitado.

Limpeza de áreas insalubres em laboratórios (de acordo com a estrutura existente em cada local):

#### 4.1.5. LABORATÓRIOS DE QUÍMICA E TOXICOLOGIA FORENSE E BIOLOGIA E DNA

-Procedimento de limpeza e desinfecção:

**PAREDE:** Umedecer o pano no hipoclorito (12%) diluído, passar nas paredes e deixar. Realizar limpeza diária com desinfecção úmida nas paredes, BANCADAS: Umedecer o pano no hipoclorito (12%) diluído, passar nas bancadas e deixar

**PISO:** antes de iniciar a limpeza do piso, caso seja necessário, realizar a varrição de resíduos deixados na sala. Lavar com água e detergente todo o piso. Se necessário usar a enceradeira. Enxaguar com água, raspando todo excesso, após jogar o hipoclorito (12%) diluído, deixar agir por 10 (dez) minutos. Feita a desinfecção, retirar o hipoclorito (12%) com rodo e secar.

- Frequência que deve ser observada: a limpeza e desinfecção descrita acima deve ser realizada 02 (duas) vezes ao dia, preferencialmente às 07:00h da manhã e às 13:00h e quando solicitado, conforme necessidade e estrutura de cada local.

#### 4.1.6. DEMAIS ÁREAS (salas administrativas, copa, dormitórios, banheiros etc):

- EPI's utilizados: máscara, óculos de proteção, touca descartável, luva látex, bota plástica cano longo (PVC).

- Procedimento de limpeza e desinfecção:

A limpeza e desinfecção é realizada com água, detergente e hipoclorito (12%) diluído.

- Frequência que deve ser observada: a limpeza e desinfecção descrita acima deve ser realizada diariamente e quando solicitado, conforme necessidade e estrutura de cada local.

### 5. DO PERFIL EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

**ENCARREGADO:** Ensino Médio Completo (desejável Ensino Superior completo ou cursando), experiência como encarregado de limpeza, conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes, ser proativo e ser organizado.

**SERVENTE DE LIMPEZA:** Possuir conhecimento e experiência em serviços de limpeza e conservação, demonstrar competências pessoais, tais como agir com bom senso, ter responsabilidade, manter discrição e evitar problemas de relacionamento com demais funcionários e servidores do Órgão, ter interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

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

**COPEIRO/COPEIRA:** Estar cursando ou ter concluído o Ensino Fundamental (1º grau), manter-se disciplinado, cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação, participar de treinamentos e cursos, lidar com estresse, demonstrar capacidade de organização, manter-se atento, sugerir melhorias, manter equilíbrio emocional, demonstrar criatividade e ouvir atentamente (saber ouvir).

**JARDINEIRO:** Saber operar máquinas específicas da função de jardinagem, ser proativo, ter conhecimentos básicos em relação ao meio ambiente e espécies de plantas.

**PEDREIRO:** Tempo mínimo de atuação no setor da construção civil de 2 anos, Ensino Fundamental completo, ter conhecimento técnico da profissão de pedreiro.

**ELETRICISTA:** Ser um profissional atento, tanto no trato com as pessoas quanto com o seu trabalho, ser concentrado, ter boa coordenação motora, ser organizado, ter responsabilidade com a segurança pessoal e dos outros, possuir boa capacidade de comunicação – entender os outros e ser facilmente entendido, possuir Ensino Fundamental completo, possuir boa habilidade em instalar fios, cabos equipamentos elétricos, saber usar ferramentas de teste; saber reparar e substituir equipamentos elétricos, e saber fazer cálculos e interpretar desenhos técnicos.

**ENCANADOR:** Ter Ensino Fundamental completo, conhecimento técnico da profissão, conhecimento das ferramentas e dos materiais que serão usados.

**GARÇOM/GARÇONETE:** Estar cursando ou ter concluído o nível Médio de Ensino, demonstrar competências pessoais, tais como manter-se disciplinado, atento, cuidar da aparência e higiene pessoal, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação e ainda a capacidade de organização e de sugerir melhorias.

**PORTEIRO :** Possuir Ensino Fundamental completo; possuir boa capacidade de comunicação – entender às pessoas e ser facilmente entendido; demonstrar capacidade de organização; demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação.

## 5.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E ATRIBUIÇÕES DO SERVENTE DE LIMPEZA

### 5.1.1. ÁREAS INTERNAS

#### SERVIÇOS DIÁRIOS

Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc; remover capachos e tapetes, torcendo a sua limpeza e aspirando o pó; proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante e desinfetante, duas vezes ao dia; varrer, passar pano úmido e proceder com a limpeza e aromatização adequada nos pisos cerâmicos, em geral, emborrachados e outros; abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, cuidando para que não haja desabastecimento, bem como os demais locais indicados pela administração; retirar o pó dos telefones, aparelhos e equipamentos de informática (monitores, CPU's, teclados, impressoras etc.) usando flanela, espanador e produtos adequados; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos das copas, utilizadas como refeitório, antes e após as refeições; retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração; proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; limpar os corrimãos; suprir os bebedouros com garrações de água mineral, sempre que necessário, de forma que não haja desabastecimento, provendo sua higienização; limpar, no prazo de 10 (dez) minutos, após informado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato, as sujidades decorrente de situações extraordinárias, tais como derramamento de líquidos e sólidos (café, água, etc), que prejudiquem o desenvolvimento regular das atividades da CONTRATANTE; conjuntamente, o preposto será informado para garantir a realização do serviço; o contato do Gestor ou Fiscal do Contrato com o Servente de Limpeza se dará única e exclusivamente a título informativo, sem qualquer caráter de ordenação que venha a configurar subordinação; recolher todo o lixo que porventura esteja na cobertura; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### SERVIÇOS SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, bem como os pés dos móveis; limpar e polir todos os metais, tais como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; lavar os balcões e pisos cerâmicos com detergente, encerar e lustrar; passar pano úmido com saneantes nos telefones; limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; retirar o pó, com pano úmido, dos quadros em geral; lavar as paredes (revestimento cerâmico) de todos os banheiros da unidade; executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

#### SERVIÇOS MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Limpar forros, paredes e rodapés, inclusive em período inferior ao mensal, quando necessário; limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados; limpar persianas com produtos adequados; remover manchas de paredes; limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); proceder a limpeza dos computadores e aspiração do teclado; realizar limpeza e polimento dos pisos em geral utilizando enceradeira industrial com o disco apropriado; proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês trabalhado.

#### SERVIÇOS SEMESTRAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Limpar caixa de água, fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes; lavar as caixas d'água do edifício-sede e dos seus anexos, removendo a lama depositada e desinfetá-las; efetuar lavagem à seco dos assentos e encostos de cadeiras, inclusive as cadeiras do Auditório; limpar as calhas retirando os detritos que possam prejudicar o escoamento. Os reservatórios de água potável devem ser lavados, desinfetados e limpos em dias em que não houver expediente, ou quando solicitado, com apresentação de laudos assinado por autoridade competente contendo todas as informações, tais como local, quantidade, capacidade do reservatório e qualidade da água.

#### SERVIÇOS SOB DEMANDA (QUANDO NECESSÁRIO)

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

### 5.1.2. ÁREAS EXTERNAS

#### SERVIÇOS DIÁRIOS (QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Varrer as áreas pavimentadas (calçadas, asfalto e pátios); retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração; proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber; verificar a existência de resíduos sólidos no terraço e providenciar a retirada dos mesmos, quando existente; verificar a existência de sujeiras nos ralos do terraço e providenciar a limpeza dos mesmos, quando necessário; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

#### SERVIÇOS SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

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

#### SERVIÇOS MENSAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Remover da área externa as plantas desnecessárias.

#### ESQUADRIAS EXTERNAS SERVIÇOS SEMANAIS (UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO)

Limpar todos os vidros (face interna e externa), aplicando-lhes produtos específicos.

## 5.2. ATRIBUIÇÕES DO CARREGADOR BRAÇAL/CHAPA

Carregar/descarregar/movimentar todo tipo de mercadoria: alimentos, móveis, materiais de construção e diversos outros produtos e matérias-primas e caixas; executar serviços que exijam vigor físico na execução dos serviços de limpeza e de conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral; manter a boa

aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los, posteriormente, em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e pela limpeza de equipamentos e de utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; executar serviços braçais de deslocamento de móveis e de utensílios, remoção de entulhos, pequenos reparos, capina e outros.

### 5.3. ATRIBUIÇÕES DO COPEIRO/COPEIRA

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

### 5.4. ATRIBUIÇÕES DO GARÇOM/GARÇONETE

Servir diariamente, bebidas (café, chá, água etc.), em locais pertinentes e em quantidade e número de vezes, conforme solicitado pelas unidades da SSP; encaminhar pedidos para abastecer cozinha e copa; checar o pedido antes de servir; comunicar à chefia quando em falta, a necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade; retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções; desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom/garçonete; manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

### 5.5. ATRIBUIÇÕES DO ENCARREGADO

Auxiliar e conduzir o serviço operacional nas atividades do serviço de higiene e limpeza; realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido; supervisionar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões; fiscalizar a limpeza terminal mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor; orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho; observar a frequência dos colaboradores, alterando a distribuição de tarefas e/ou remanejar colaboradores, se necessário; manter-se atualizado e atualizar os colaboradores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos; participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado; zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais; desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; atuar para que as atividades sejam realizadas de acordo com as indicações e orientações do Setor Administrativo; observar e fazer cumprir o uso correto dos EPI's pelos colaboradores; manter atualizados e aplicados aos instrumentos normativos do setor; manter rigoroso controle do material de consumo; comunicar qualquer irregularidade à chefia imediata; acionar Superior para solicitação de medida disciplinar aos colaboradores nas situações em que se julgue necessário; checar os materiais constantes nos carros funcionais de acordo com o padronizado e a identificação dos galões de produtos com suas respectivas etiquetas, solicitando providências do auxiliar de higiene quando necessário; fiscalizar a vigência das etiquetas de higienização, impressos de controle de higienização, validade dos saneantes dos carrinhos, estado de conservação das lixeiras e seus adesivos de identificação; cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe de trabalho; desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata; respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos e outros que venham ser determinados; executar outras tarefas correlatas à área.

### 5.6. ATRIBUIÇÕES DO JARDINEIRO

Coletar, selecionar e beneficiar material propagativo, tais como sementes, estacas, brotos, rizomas, entre outros; produzir mudas preparadas por sementes e por processos vegetativos; preparar substratos para mudas, canteiros e leitos de semeadura e enraizamento; repicar, transplantar, deslocar, podar, e tutorar mudas; capinar, implantar, manter e reformar jardins; detectar e comunicar problemas no desenvolvimento das plantas; manusear ferramentas e equipamentos de jardinagem e produção de mudas; implantar e manter gramados; preparar e apresentar relatórios escritos; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à gerência imediata providências para a execução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da administração Pública; tratar o público com zelo e urbanidade; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo conforme orientação da chefia imediata.

### 5.7. ATRIBUIÇÕES DO ELETRICISTA

Instalar, fazer manutenção e reparar fiação elétrica em equipamentos elétricos e eletrônicos; realizar manutenção e reparos, acompanhando as solicitações do setor; executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva, a fim de manter máquinas, equipamentos, motores, painéis, rede elétrica, aparelhos e instalações em perfeitas condições de funcionamento, atendendo aos padrões de tempo e qualidade requeridos; montar e reparar instalações de baixa e alta-tensão, em prédios ou outros locais, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das mesmas; instalar e reparar condutores, acessórios e pequenos equipamentos elétricos, tais como ventiladores, fogões, quadros de distribuição, caixa de fusíveis, pontos de luz, tomadas, interruptores, exaustores, lustres, bem como fixar dispositivos isoladores; executar instalações em eventos promovidos pelo município; executar outras atividades correlatas à função; executar instalações, reparos e vistorias em sistemas elétricos; inspecionar e fazer ações para manter os equipamentos ou instalações em pleno funcionamento; fazer o planejamento e acompanhamento dos dispositivos e equipamentos, segundo sua vida útil; fazer substituição das instalações de acordo com a vida útil indicada pelo fabricante; consertar equipamentos, instalação ou dispositivo após o aparecimento de um defeito; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

### 5.8. ATRIBUIÇÕES DO ENCANADOR

Montar, ajustar, instalar e reparar encanamentos, tubulações e outros condutos; fazer instalações de encanamentos, em aparelhos sanitários e caixas de descargas; consertar rede hidráulica, canalizações, válvulas e registros; marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação ou reparo do sistema; abrir valetas no solo e rasgos nas paredes guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; instalar e/ou reparar louças sanitárias, válvulas, condutores de esgotos, caixa

d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações hidráulicas utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções; desentupir tubulações e calhas removendo detritos que dificultam o fluxo de fluidos; executar o fechamento de furos e rasgos nas paredes, laje ou piso, e a renovação da pintura, para restabelecer as condições privativas da edificação; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

#### 5.9. ATRIBUIÇÕES DO PEDREIRO

Ler os projetos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral; analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção; analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; verificar as características da obra a ser reparada ou construída examinando o projeto e especificações para orientar-se na seleção do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho; construir fundações empregando pedras, tijolos, ou concreto, para formar a base de paredes, muros e construções similares assentar tijolos, ladrilhos ou pedras seguindo os desenhos e formas indicadas e unindo os com argamassa adequada, para executar paredes, pilares e outras partes da construção; rebocar estruturas construídas, empregando a argamassa de cal, cimento e areia e/ou saibro, obedecendo o prumo e nivelamento das mesmas, para torná-las aptas a receber outros tipos de revestimento; realizar trabalhos de manutenção corretiva do prédio, calçadas e estruturas semelhantes reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças, chumbando bases danificadas para reconstruir essa estrutura; realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

#### 5.10. ATRIBUIÇÕES DO PORTEIRO

Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários; abrir e fechar as dependências de prédios; encaminhar os entregadores de correspondência ao protocolo; manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda; comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas; zelar pela ordem e limpeza da área sob sua responsabilidade; verificar, se estão em condições de funcionamento, os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outros itens relativos à segurança do prédio, em que a central esteja em seu posto de trabalho; controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; acompanhar, quando necessário, pessoas e mercadorias; zelar e fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, prevenir perdas, evitar incêndios e acidentes, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### 5.11. ATRIBUIÇÕES COMUNS

Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE; manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão; ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições; assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho; assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas; ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas; tratar a todos com urbanidade e respeito; observar a disciplina e horário de trabalho; ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo Gestor ou Fiscal do Contrato; manter-se concentrado nas tarefas diárias; comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao posto de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca; evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente; não realizar venda nas dependências do Órgão; zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização; manter atualizada a documentação utilizada no posto; levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante; promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro; conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda; ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito; não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; comunicar ao Gestor do Contrato na empresa e ao Fiscal do Contrato no Órgão, eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca.

### 6. DOS SANEANTES E MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE SERVENTES

Saneantes são substâncias ou materiais destinados a higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo: **Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes; **Detergentes:** destinados a dissolver gorduras e higienização de recipientes e vasilhas, nas aplicações de uso doméstico. São equiparados aos produtos os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

### 7. MATERIAIS DE TRABALHO/ACESSÓRIOS DE FORNECIMENTO MENSAL/ANUAL

#### Descrição:

1. Balde de 5 litros;
2. Desentupidor de vaso com cabo de madeira;
3. Pá de lixo cabo longo;
4. Rodo de madeira (60 cm)
5. Rodo para limpar vidros com cabo;
6. Cabo extensor de alumínio para rodo, de vidro (6 m);
7. Vassoura cerdas naturais (limpeza de área externa);
8. Vassoura cerdas duras (para esfregar chão);
9. Vassoura de pêlo;

10. Vassoura de teto cabo longo (vasculho);
11. Rastelo metálico com cabo;
12. Escova para roupa;
13. Escova com cerdas de nylon para vaso sanitário;
14. Disco para lavar piso (lavadora pequena);
15. Disco para lavar piso (lavadora média);
16. Disco para lavar piso (lavadora grande);
17. Disco para encerar piso (enceradeira pequena);
18. Disco para encerar piso (enceradeira média);
19. Disco para encerar piso (enceradeira grande);
20. Dispenser para papel higiênico (rolo de 300 m);
21. Dispenser para sabonete líquido e/ou gel;
22. Dispenser para papel toalha;
23. Escada articulada em alumínio (12 degraus);
24. Escada extensível em fibra de vidro (15 degraus);
25. Extensão elétrica (30 metros);
26. Mangueira completa (50 metros);
27. Fio de nylon para roçadeira.

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

#### 7.1. MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DE LIMPEZA MENSAL

##### Descrição:

1. Álcool gel;
2. Álcool líquido 96º gl;
3. Refil para dosadores automáticos air space;
4. Aromatizante líquido;
5. Detergente neutro;
6. Detergente líquido;
7. Água sanitária;
8. Cera incolor;
9. Cera preta;
10. Combustível para cortador de grama;
11. Soprador e roçadeira;
12. Copo plástico descartável de 200ml, copo plástico descartável de 50ml;
13. Pedra sanitária com rede protetora e gancho;
14. Esponja de limpeza dupla face, macia e antrisco;
15. Fibra de limpeza para uso geral;
16. Lã de aço;
17. Pano de chão, lavado e alvejado, tipo sacaria, 100% algodão e sem fiapos soltos;
18. Pano de prato liso c/ bainha, branco, 100% algodão;
19. Flanela amarela;
20. Coador de pano para café, extra grande;
21. Luva de neoprene (p, m e g);
22. Luva de algodão 4 fios pigmentada (p, m e g);
23. Limpa vidros;
24. Limpador multiuso;
25. Lustra móveis;
26. Sabão em barra;
27. Sabão em pó;
28. Saco de lixo de 60 litros;
29. Saco de lixo de 30 litros;
30. Saco de lixo de 50 litros;

31. Saco de lixo de 100 litros;
32. Aromatizante aerosol.

## 7.2. MATERIAIS DE HIGIENE PESSOAL

### Descrição:

1. Papel higiênico em rolo de 300m, de primeira qualidade,
2. Folha macia e branca, não reciclado;
3. Papel higiênico 30m x 10cm, de primeira qualidade, folha macia e branca, não reciclado;
4. Papel toalha, de primeira qualidade, não reciclado, folha macia com 2 ou 3 dobras;
5. Sabonete líquido;
6. Aspirador de pó profissional;
7. Bomba de dedetização;
8. Carrinho de garí;
9. Carrinho de mão;
10. Carrinho mop;
11. Chave de grife;
12. Enceradeira;
13. Escovão para enceradeira;
14. Kit de ferramenta eletricitista;
15. Kit de ferramenta pedreiro;
16. Kit de ferramenta montador de divisórias;
17. Kit de ferramenta encanador;
18. Lavadora a jato.

A empresa CONTRATADA poderá acrescentar à listagem acima sem custos adicionais, outros produtos que se fizerem necessários à limpeza e conservação do prédio, desde que atenda às determinações e orientações deste Termo de Referência e seja aprovada pela CONTRATANTE. A quantidade dos materiais constantes na planilha de material de limpeza e higiênico é apenas estimativa, baseada no consumo desta SSP, **apêndice III**. A CONTRATADA fornecerá TODOS os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços. A CONTRATADA somente utilizará materiais de primeira linha de qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item. A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo Órgão Governamental competente, e que não causem dano a pessoa ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio. A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da CONTRATANTE e/ou órgão fiscalizador competente.

## 8. EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS

### Descrição:

1. Carrinhos de lixo para coleta externa;
2. Carrinho de mão;
3. Carro funcional completo, com no mínimo um balde espremedor, um balde de armazenamento de água limpa e suja, pá coletora, local para armazenamento de lixo e outros produtos;
4. Placas de sinalização – banheiro interditado;
5. Placas de sinalização – piso molhado;
6. Motosserra pequena;
7. Podador de cercas vivas;
8. Soprador e sugador de folhas à gasolina (capacidade mínima: 25cc);
9. Cortador de grama à gasolina 6,0 hp;
10. Roçadeira fio de nylon à gasolina 50cc;
11. Lavadora alta pressão;
12. Enceradeira e lavadora de piso (pequena);
13. Enceradeira e lavadora de piso (média);
14. Enceradeira e lavadora de piso (grande);
15. Aspirador de pó (potência mínima: 1.600 w).

A CONTRATADA deverá manter nas dependências da contrate os equipamentos discriminados e quantificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, arcando inclusive com as despesas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos: Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento; A CONTRATADA manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica; A CONTRATADA se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar; A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

## 9. UNIFORMES

A CONTRATADA, além do fornecimento do material de limpeza e conservação de higiene pessoal, da mão-de-obra, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza do prédio e demais atividades, obriga-se a: Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente; Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referenciais, tendo as funções profissionais legalmente registradas; Manter a disciplina nos locais dos serviços; Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, nome completo, empresa CONTRATADA e cargo ocupado; a empresa deverá fornecer uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, conforme padrão utilizado pela empresa, de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que a CONTRATADA não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados, e provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI's) e coletivo (EPC'S); Os uniformes a serem utilizados pelos profissionais prestadores dos serviços contratados são de responsabilidade da CONTRATADA, e deverão ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, de modo que sejam asseguradas aos empregados as condições de higiene, segurança e limpeza, bem como manter boa aparência. Os profissionais que ocupam funções tais como copeiras, garçons, entre outros devem utilizar uniformes próprios ao cargo, a ser definido pela empresa e aprovado pela Unidade fiscalizadora da SSP. O uniforme padrão deve conter as seguintes características básicas:

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

Os dois primeiros conjuntos de uniformes para cada funcionário deverão ser entregues de imediato quando da contratação efetiva da prestação dos serviços, e novamente conforme vida útil; os uniformes deverão ser substituídos pela CONTRATADA sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação, independente da vida útil prevista, não podendo ser repassado o custo do uniforme trocado ao ocupante do posto de trabalho.

## 10. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI)

Para eficaz e eficiente execução dos serviços de limpeza e conservação, a empresa CONTRATADA deverá fornecer obrigatoriamente, de acordo com a Legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual. Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços; a utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

## 11. VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar a vistoria das instalações e dos locais de execução dos serviços, podendo ser acompanhado por servidor designado para esse fim, caso requeira, de segunda a sexta- feira, das 08 horas às 18 horas, mediante prévio agendamento. Modelo Apêndice VI. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública; para a vistoria, o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado; a realização da vistoria não é obrigatória, porém o licitante devendo preencher o termo de vistoria e não poderá justificar erros ou omissões em sua proposta comercial pelos simples fato de não a ter realizado.

## 12. LEGISLAÇÃO

A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência obedecerá ao disposto na Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002, Lei Estadual 17.928/2012, Decreto 10.024/2019, em suas redações atualizadas e demais normas pertinentes e ainda, pelo estabelecido no presente Termo de Referência, no Edital e seus anexos. As normas de segurança constantes destas especificações não desobrigam a CONTRATADA do cumprimento de outras disposições legais pertinentes, quer sejam de nível Federal, Estadual e/ou Municipal, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações de reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de materiais inadequados na execução dos serviços.

## 13. DOS CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

O objeto deste Termo de Referência será recebido pelo setor/servidor responsável, mediante verificação da conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Contrato, com a proposta e com a Nota de Empenho, e sua consequente aceitação por meio de atestação exarada na Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA, procedendo-se observações, se necessário e, ainda, as disposições dos artigos 73 ao 76 da Lei 8.666/93. Será rejeitado, no todo ou em parte, o objeto contratado se não obedecer ao disposto neste Termo de Referência, no Edital e seus anexos e na respectiva proposta da empresa vencedora.

#### 14. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Nos termos do artigo 54 da Lei 17.928/2012, a gestão e fiscalização do contrato ficarão a cargo do Gestor do Contrato e seu substituto e do Fiscal do Contrato e seu substituto, os quais serão designados pelo Secretário de Estado de Segurança Pública, por meio de Portaria.

#### 15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Prestar informações e esclarecimentos à CONTRATADA, bem como proporcionar-lhe todas as facilidades necessárias ao bom cumprimento do contrato; Atender às disposições deste Contrato, do Edital e do Termo de Referência; Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos técnicos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidos; Receber os serviços prestados e os produtos entregues pela CONTRATADA, desde que esteja em conformidade com o Contrato, Termo de Referência e Edital; Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/produtos em desacordo com o Contrato, Termo de Referência e Edital; Efetuar o pagamento regularmente das notas fiscais correspondentes aos serviços realizados, após devidamente atestadas por servidor responsável e observadas as demais condições exigidas por este Contrato, Edital e Termo de Referência; Levar, desde logo, ao conhecimento da CONTRATADA, as turbacões de terceiros; Disponibilizar espaço físico para a implantação dos serviços e para guarda dos produtos e equipamentos necessários a sua prestação; Disponibilizar instalações sanitárias; Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos; Documentar as ocorrências havidas; Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do mesmo ramo, de forma a garantir que aqueles continuem a ser os mais vantajosos para a Administração; Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA nos ambientes em que serão realizados os serviços, observando-se as normas internas e aqueles locais com acesso restrito; Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA; Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações e deveres assumidos no Edital, no Termo de Referência e Contrato, exigindo a imediata correção da irregularidade, sem prejuízo das penalidades previstas para cada caso; Aplicar as penalidades e demais medidas previstas no Contrato, Termo de Referência e Edital, por descumprimento de obrigações e deveres neles previstos.

#### 16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado no presente Termo de Referência, no Edital e Contrato, de maneira que os serviços sejam realizados de forma permanente e regular e, em especial, iniciar, a partir do dia posterior à assinatura do Contrato, ou em outra data estipulada no contrato, a prestação do objeto contratado, devendo, para tanto, realizar os serviços para os quais foi contratada, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação; Colocar à disposição da Secretaria de Estado da Segurança Pública de Goiás o quantitativo de pessoal contratado, habilitado à sua realização, conforme horário de execução dos serviços, para dar cumprimento aos serviços; Fornecer todos os recursos necessários à execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, não se admitindo em nenhuma hipótese o comprometimento da qualidade e dos prazos de execução dos serviços prestados; Fornecer à CONTRATANTE as seguintes comprovações e documentos quando do início da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA: Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso; Entrega, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos: extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; Entrega da seguinte documentação, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato: termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de funcionário, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho; Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registrada sem suas carteiras de trabalho; Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho, quais sejam: observar as normas legais e regulamentares da SSP; zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; guardar sigilo sobre assunto da repartição que tiver conhecimento; manter conduta compatível com a moralidade administrativa; tratar com urbanidade as pessoas; não retirar qualquer documento ou objeto da repartição; não promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição; não cometer a pessoa não autorizada pela CONTRATADA o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade; não proceder de forma desidiosa; não utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares; Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sendo vedado o uso de bermudas, sandálias, chinelos ou qualquer outro item do vestuário incompatível com a execução dos serviços ou com o decoro da Instituição CONTRATANTE; Manter todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas; Fiscalizar com a missão de garantir o bom andamento dos serviços; Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados contrários ao interesse Público; Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito; Comprovar, sempre que solicitado, a quitação das obrigações trabalhistas, inclusive a entrega da folha de frequência, e tributárias, assim como o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados ao serviço decorrente do Pregão, bem como da entrega anual da RAIS. Tais comprovações poderão condicionar a percepção mensal do valor faturado; Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Secretária de Segurança Pública de Goiás, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais; Manter, todas as condições de habilitações e qualificação regularmente exigidas e cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas bem como as normas previstas na Lei nº 8.666/93, durante a vigência deste Contrato; Como condição para a celebração do ajuste, e durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação; Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE; Entregar, anualmente, à CONTRATANTE, a apólice de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de

trabalho, bem como providenciar suas renovações antes do vencimento, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal; A CONTRATADA sujeita-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora da CONTRATANTE para acompanhamento da execução do Contrato, devendo ainda: prestar todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados; fazer-se presente junto à CONTRATANTE sempre que convocada; acatar e atender as exigências da CONTRATANTE quanto às reclamações formuladas para a adequação aos termos do Contrato, do Edital e seus anexos; permitir a realização de AUDITORIA na documentação relativa às obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive com o fornecimento da documentação porventura solicitada; atender a outras previsões contidas no Edital e Termo de Referência; Disponibilizar seus empregados, com anuência destes, para, no interesse da Administração, prestarem serviços, quando eventualmente solicitados, inclusive nos finais de semana e/ou feriados, mediante compensação de horas acordadas entre as partes, em local e horários não contemplados pelo objeto do Contrato; Manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, na forma disciplinada no Edital e seus anexos, durante o período de vigência do Contrato, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, para representá-la junto à CONTRATANTE; Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade na execução do contrato, efetuando a devida ocorrência, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento; Refazer as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato com defeitos ou incorreções; Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e materiais causados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, sob pena das medidas judiciais cabíveis não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE; Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual; Disponibilizar uma conta de correio eletrônico para fins de comunicação entre as partes; Manter atualizados o endereço comercial, de correio eletrônico e o número de telefone; Observar as normas de segurança vigente nas dependências da SSP e SPTC; Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE; Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificarem suas contribuições previdenciárias foram recolhidas; Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos da previdência social e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS sempre que solicitado pela fiscalização; Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, com o objetivo de verificar o recolhimento do FGTS; Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do Contrato, um Escritório no Município onde será prestado o serviço, contendo pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o Contrato, caso não possua sua matriz ou filial nesta cidade; O domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços; Comprovar ao Gestor do Contrato e Representante da SSP, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias dos obreiros ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de Trabalho; Deverão ser adotadas pela CONTRATADA as recomendações dos fabricantes e as instruções constantes das normas técnicas, indicadas para a elevação da vida útil e melhoria do rendimento dos materiais e equipamentos utilizados; A CONTRATADA deverá zelar pela integridade física das instalações, devendo reportar imediatamente à ADMINISTRAÇÃO sempre que forem verificadas, infiltrações, corrosões e outras avarias que possam prejudicar o perfeito funcionamento dos serviços contratados.

## 17. DA VIGÊNCIA

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

## 18. DA PROPOSTA

18.1. Nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer, já deverão estar inclusos todos os custos necessários à entrega do objeto da presente licitação, bem como todos os materiais, equipamentos/ ferramentas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado constante da proposta, bem como os descontos porventura concedidos.

18.2. A planilha de preço estimado corresponde ao "Apêndice VII" deste Termo de Referência, os insumos previstos no Item Materiais de Trabalho/Acessórios, Limpeza e Higiênicos e Item e equipamentos a Serem Utilizados, devem ser considerados –INSUMOS DE LIMPEZA (INCLUÍDO MATERIAIS, UTENSÍLIOS, EQUIPAMENTOS/FERRAMENTAS), ficando portanto definido esse valor que deve ser somado aos demais custos da mão de obra, sendo que em caso de redução ou acréscimos nos quantitativos de pessoal contratado, os valores e quantitativos dos Materiais de Trabalho/Acessórios, Limpeza e Higiênicos e equipamentos a serem utilizados não serão considerados, de forma que apenas os valores referentes à mão de obra serão afetados pelas reduções ou acréscimos no valor do Contrato aditivado.

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

## 19. PAGAMENTO

19.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do atesto da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

19.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

19.3. A cada pagamento ao fornecedor a Administração realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação.

19.4. Constatada junto ao CADFOR a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deve-se providenciar a sua advertência por escrito, para, no prazo de cinco dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa.

19.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal a inadimplência do fornecedor e o pagamento a ser realizado.

19.6. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.7. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso o fornecedor não regularize sua situação junto ao CADFOR.

19.8. A constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço-FGTS nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão-de-obra não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, podendo a unidade contratante reter parte do montante devido à contratada, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

## 20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

### Durante a vigência do contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública,

ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

$R = V (I - I^0) / I^0$ , sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I<sup>0</sup> = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data

fixada para entrega da proposta da licitação;

Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte: a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste; em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros; ou em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando o reajuste envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reajustes futuros.

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

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

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

Como condição para a celebração do ajuste, e durante a execução contratual, a CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação.

## 21. DAS PENALIDADES

Se a empresa CONTRATADA descumprir as condições do Edital, do Termo de Referência e do Contrato, ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas leis 17.928/12, 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas que regem a matéria. Se a empresa CONTRATADA descumprir as condições do Edital, do Termo de Referência e do Contrato, ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas leis 17.928/12, 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas que regem a matéria. A inexecução parcial ou total do Contrato pela Licitante CONTRATADA ensejará, na forma do art. 77 da Lei 8.666/93, a sua rescisão, bem como a aplicação pela CONTRATANTE de uma ou mais das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, abaixo relacionadas, sem prejuízo das demais cominações legais: Advertência; Multa; Suspensão Temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo CONTRATADO poderá ensejar à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, a Administração poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação. A aplicação da(s) penalidade(s) caberá à autoridade competente da SSP, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais. Em conformidade com os incisos II e III do artigo 80 da lei 17.928/12 86, o atraso injustificado no início da prestação de serviços/na entregados materiais/equipamentos/uniformes/EPI's objeto deste desta licitação, sujeitará a licitante/CONTRATADA à multa sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para o início das atividades/a entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 dias, sendo aplicada da seguinte forma:

**22. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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

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

A Administração, além da multa prevista neste tópico, poderá rescindir unilateralmente o contrato e aplicar outras sanções previstas em Lei e neste instrumento. Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, na forma abaixo, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa: Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, multa de até 10% (dez por inexecução parcial, reconhecendo a CONTRATADA, desde já, os direitos da Administração, nos termos do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

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

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

**TABELA 1**

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

**TABELA 2**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OU SEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS CONTRATUAIS;	6	POR DIA E POR TAREFA DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUTA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE DETALHADA NO TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERÊNCIA E/OU CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	3	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA GOINFRA, CONFORME SUBITEM 3.21.4.2. E 3.21.4.3. DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTRATADOS, CAUSANDO A FALTA DE AO MENOS UM PRODUTO.	2	POR DIA

TABELA 3

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

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

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

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

### 23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

**23.1. Qualificação técnica operacional (da empresa licitante):** apresentar **ATESTADO(S)/DECLARAÇÃO(ÕES)**, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante já executou ou está executando **o serviço de gestão de mão de obra, ou em serviços de complexidade equivalente ou superior**. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que forem prestados os serviços, conforme IN 06/2013.

### 24. APÊNDICES DO TERMO DE REFERÊNCIA

#### Apêndice I- LOCAIS E ENDEREÇOS

Áreas SSP	
Local	Endereços
Predio H	AvAnhanguera 7364 - Bairro Aeroviário - CEP 74435-300 - Goiânia - GO
Inteligência	
GT3	
Auditório	
Eng/Corregedoria	
Informatica	
Corregedoria PC	
Areas PC	

Serviços Gerais	
Transporte	
GGP	
CIICC	AvAnhanguera 7364 - Bairro Aeroviário - CEP 74435-300 - Goiânia - GO
<b>Áreas SPTC/ IML/ IC</b>	
<b>Local</b>	<b>Endereços</b>
SPTC	Avenida Engenheiro Atílio Correia Lima, n. 1.223, Setor Cidade Jardim, Goiânia - GO. CEP: 74.425-030
IML	
IC	
<b>Coordenações / Postos de Atendimento de Polícia Técnico Científica</b>	
<b>Local</b>	<b>Endereços</b>
1º CRPTC - Aparecida de Goiânia	Rua 01, S/N., Vila São Joaquim, Aparecida de Goiânia/GO (ao lado do Cemitério Jardim da Paz). CEP: 74.910-440
3º CRPTC - Formosa	Avenida Celso Caldeira Nunes, Quadra 92 Lotes 02 a 04, Parque Laguna II, Formosa/GO. CEP: 73.814-110
4º CRPTC - Itumbiara	Rua 23, Nº 330, Setor Vale dos Buritis III, Itumbiara-GO. CEP: 75530-838
10º CRPTC - Anápolis	Av. Mato Verde, s/n, Loteamento Jibrán El Hadj, Anápolis-GO CEP: 75.131-500
14º CRPTC - Luziânia	Av. Brasil s/n, Setor Leste, Luziânia-GO CEP: 72.803-510
2º CRPTC - Goiás	Av. Dr. Deusdeth Ferreira Moura, Qd. 08 Lt. 11 Setor Dom Bosco, Goiás-GO CEP: 76.600-000
5º CRPTC - Rio Verde	Rua 15-B, N. 89, Jardim Goiás, Rio Verde/GO. CEP: 75.903-400
6º CRPTC - Ceres	Rua 88 Qd. A Lt. Àrea nº 150 Conj. Bernardo Sayão, Ceres-GO CEP: 76.300.000
7º CRPTC - Uruaçu	Av. Carioca, Qd. 07 Lt. 03 Setor Novo Rio, Uruaçu-GO CEP: 76.400-000
8º CRPTC - Catalão	Av. Dr. Lamartine Pinto de Avelar, 1.847, Baixo Ipanema, Catalão-GO CEP: 75.705-220
9º CRPTC - Iporá	Av. Goiás, 811, Centro, Iporá-GO CEP: 76.200.000
11º CRPTC - Jataí	Alameda Rio Verde, Quadra 08 Lote 01, Conjunto Rio Claro I, Jataí/GO. CEP: 75.804-235
12º CRPTC - Campos Belos	GO-118 Qd. 01 Lt. 03 a 04 Vila Baiana. Campos Belos-GO CEP: 73.840-000
4ª CRPTC/PA – Caldas Novas	Rua U, Quadra 48 Lote 09, Setor Nova Vila, Caldas Novas/GO. CEP: 75.681-662
PA - Morrinhos	Av. Genoveva Rezende Carneiro, S/n., Setor Aeroporto, Morrinhos-GO CEP: 75.650-000
PA – Quirinópolis	Rua Júlio Borges, nº 50, Centro, Quirinópolis-GO CEP: 75.860-000
PA – Porangatu	Rua 22 Esquina com Rua 3, Setor do Lago, Porangatu-GO CEP: 76.550-000
PA –São Luis Montes Belos	Rua Rio Doce nº955 Setor Vila Eduarda , São Luis Montes Belos- GO, CEP76.100-000
PA - Posse	Rua Dr. Arquimedes Vieira de Brito, nº 64, Centro, Posse - GO CEP: 73.900-000
<b>11ª CRPTC/PA- Mineiros</b>	Praça Coronel Carrijo, N. 18, Centro, Mineiros/GO. CEP: 75.830-046

**Apêndice II – QUANTITATIVO DE FUNCIONÁRIOS**

QUANTITATIVO ESTIMADO PARA O PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES												
ITEM	DESCRIÇÃO	COMPLEXO SSP	CIICC	SPTC (Goiânia)	IC (Goiânia)	IML (Goiânia)	Aparecida de Goiânia	Formosa	Itumbiara	Anápolis	Luziânia	Goiás
1	Encarregado de Limpeza	1										
2	Encarregado de Limpeza - Para atividades				1	1	1				1	

	insalubres em grau médio (44h/sem)												
3	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material (44h/sem)	15	2	4	4	1			1	1			
4	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material (12x36 diurno)		4	4	4	1				1	1		
5	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material (12x36 noturno)		4	2									
6	Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA), englobando fornecimento de material (44h/sem)	3	1	1	1	1			1			1	
7	Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS), englobando fornecimento de material(44h/sem)			1	1							1	
8	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material - Para atividades insalubres em grau médio (44h/sem)			6									1
9	Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material - Para atividades insalubres em grau médio (12x36 diurno)					4	5	4	4	4	4	4	
10	Carregador Braçal - Chapa(44h/sem)	1		1									
11	Copeira(44h/sem)	2		1	2	1	1						
12	Jardineiro(44h/sem)			1									
13	Pedreiro(44h/sem)	1		1									
14	Eletricista(44h/sem)	1		1								1	
15	Encanador(44h/sem)	1		1									
16	Garçom/Garçonete(44h/sem)	2											
17	Porteiro (44h/sem)	1											
18	Porteiro (12x36 diurno)	2		6	4	2	2	2	2	2	2	2	2
19	Porteiro (12x36 noturno)			2	4	2	2	2	2	2	2	2	2
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>11</b>	<b>6</b>	<b>29</b>	<b>24</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>13</b>	<b>5</b>	

## Apêndice III – ESTIMATIVA DE MATERIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	SSP E COMPLEXOS	CIICC	SPTC (Goiânia)	ICLR	IML GYN	APº GYN	FORMOSA	ITUMBIARA	ANÁPOLIS	LUZIÂNIA	GOIÁS	RIO VERDE	CE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA	185	60	8	90	5	8	8	8	10	10	8	8	

	MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO)													
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	40	30	15	50	20	17	17	15	17	17	17	15	1
3	SABONETE LÍQUIDO, PREFERENCIALMENTE COM AROMA ERVA DOCE	40	22	22	45	25	22	22	22	22	22	22	22	2
4	ÁLCOOL GEL	0	24	24	15	24	24	24	24	24	24	24	24	2
5	ÁLCOOL LÍQUIDO 96º GL	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
8	DETERGENTE NEUTRO	5	8	8	10	10	8	8	8	8	8	8	8	
10	ÁGUA SANITÁRIA	2	10	10	15	8	10	10	10	10	10	10	10	1
11	CERA INCOLOR	5	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
17	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTRISCO	20	20	17	40	20	20	20	17	20	20	20	17	2
18	FIBRA DE LIMPEZA PARA USO GERAL	6	12	9	3	1	12	12	9	12	12	12	9	1
19	LÃ DE AÇO	3	10	7	0	5	10	10	7	10	10	10	7	1
20	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	30	40	30	70	40	40	40	30	40	40	40	30	4
21	PANO DE PRATO LISO C/ BAINHA, BRANCO, 100% ALGODÃO	0	2	2	30	3	2	2	2	2	2	2	2	
22	FLANELA AMARELA	30	15	12	50	30	15	15	12	15	15	15	12	1
24	LUVA DE NEOPRENE (P, M e G)	20	12	12	45	16	12	12	12	12	12	12	12	1
25	LUVA DE ALGODÃO 4 FIOS PIGMENTADA (P, M e G)	20	12	12	45	16	12	12	12	12	12	12	12	1
26	LIMPA VIDROS	0	1	1	10	5	1	1	1	1	1	1	1	
27	LIMPADOR MULTIUSO	3	10	8	12	0	10	10	8	10	10	10	8	1
28	LUSTRA MÓVEIS	2	2	2	6	1	2	2	2	2	2	2	2	
29	SABÃO EM BARRA	30	18	18	30	15	18	18	18	18	18	18	18	1
30	SABÃO EM PÓ	8	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
31	SACO DE LIXO DE 60 LITROS	10	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	
32	SACO DE LIXO DE 30 LITROS	0	4	4	10	5	4	4	4	4	4	4	4	
33	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	10	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	
34	SACO DE LIXO DE 100 LITROS	10	3	3	4	4	3	3	3	3	3	3	3	

35	AROMATIZANTE AEROSOL	8	5	5	20	4	5	5	5	5	5	5	5	5
----	-------------------------	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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

#### Apêndice IV – MEDIÇÃO DAS CALHAS

Áreas SSP	
Local	MEDIDAS DAS CALHAS (m²)
Predio H- SSP	113,40
Inteligência	0,00
GT3	34,67
Auditório	0,00
Eng/Corregedoria	37,67
Informatica	0,00
Corregedoria PC	18,19
Areas PC	36,29
Serviços Gerais	0,00
Transporte	12,75
GGP	4,18
CIICC	50,60
Áreas SPTC/ IML/ IC - Goiânia	
Local	MEDIDAS DAS CALHAS (m²)
IML	99,72
SPTC/IC	148,51
Coordenações / Postos de Atendimento de Polícia Técnico-Científica	
Local	MEDIDAS DAS CALHAS (m²)
1º CRPTC - Aparecida de Goiânia	56,92
3º CRPTC - Formosa	63,00
4º CRPTC - Itumbiara	56,92
10º CRPTC - Anápolis	63,32
14º CRPTC - Luziânia	111,20
2º CRPTC – Goiás	0,00
5º CRPTC - Rio Verde	0,00
6º CRPTC - Ceres	0,00
7º CRPTC – Uruaçu	0,00
8º CRPTC - Catalão	20,00
9º CRPTC - Iporá	4,00
11º CRPTC - Jataí	0,00
12º CRPTC - Campos Belos	63,00

4ª CRPTC/PA – Caldas Novas	30,00
PA - Morrinhos	0,00
PA – Quirinópolis	30,00
PA – Porangatu	0,00
PA –São Luiz M. Belos	0,00
PA - Posse	0,00
11ª CRPTC/PA- Mineiros	30,00

**Apêndice V – Quantidade e capacidade reservatórios de água/Caixas D'água:**

Unidade	Caixa d'água
Complexo SSP e anexos	02 (dois) reservatórios de 6.000 litros cada 01 ( um) reservatórios de 3.000 litros 04 ( quatro) reservatórios de 500 litros cada 18 (dezoito) reservatórios de 1.000 litros cada
Instituto de Criminalística	01 (um) reservatório de 36.000 litros 02 (dois) reservatórios de 96.400 litros cada
Instituto de Medicina Legal	02 (duas) com capacidade de 25.880 cada
Aparecida de Goiânia	02 (dois) reservatórios de 11.200 litros
Goiás	02 (duas) de 500 litros cada
Formosa	02 (duas) de 1.000 litros cada
Itumbiara	02 (dois) reservatórios de 10.000 litros cada
Rio Verde	01 (uma) 1.000 litros 01 (uma) 500 litros
Ceres	01 (uma) 5.000 litros
Uruaçu	02 (duas) de 500 litros cada
Catalão	02 (duas), não foi possível verificar a capacidade
Iporá	02 (duas) de 500 litros cada
Anápolis	01 (uma) de 10.000 litros
Jataí	01 (uma) de 10.000 litros
Campos Belos	04 (quatro) de 1.000 litros cada
Goianésia	01 (uma) de 20.000 litros
Luziânia	01 (um) reservatório metálico tipo taça de 25.000 litros 02 (dois) reservatórios 11.200 litros cada
Morrinhos	01 (uma) de 500 litros
Quirinópolis	02 (duas) de 2.000 cada
Posse	02 (duas), não foi possível verificar a capacidade
Caldas Novas	02 (duas) de 500 litros cada
Porangatu	01 (uma) de 1.000 litros
Mineiros	01 (uma) de 1.000 litros
São Luís de Montes Belos	01 (uma) de 1.000 litros

**Apêndice VI – DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA**

## DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Endereço de e-mail: \_\_\_\_\_

( ) Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital nº \_\_\_\_\_ e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações, todos os dados, elementos e insumos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

( ) Optamos pela realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

Carteira/Registro de Identidade: \_\_\_\_\_

Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

## Apêndice VII- MODELO PLANILHA DE CUSTOS

Item	Função	Quant.	Valor unitário Mensal	Valor total Mensal	Valor Anual
01	Encarregado, 44h diurno	01	R\$	R\$	R\$
02	Encarregado, 44h diurno, insalubridade nível médio	04	R\$	R\$	R\$
03	Servente de limpeza, área interna, 44h diurno	27	R\$	R\$	R\$
04	Servente de limpeza, área interna, 12x36 diurno	15	R\$	R\$	R\$
05	Servente de limpeza, área interna, 12x36 noturno	06	R\$	R\$	R\$
06	Servente de limpeza, área externa, 44h diurno	09	R\$	R\$	R\$
07	Servente de limpeza, esquadrias externas, 44h diurno	03	R\$	R\$	R\$
08	Servente de limpeza, área interna, 12x36 noturno, insalubridade nível médio	21	R\$	R\$	R\$
09	Servente de limpeza, área interna, 44h diurno, insalubridade nível médio	25	R\$	R\$	R\$
10	Carregador braçal, 44h diurno	02	R\$	R\$	R\$
11	Copeira, 44h diurno	07	R\$	R\$	R\$
12	Jardineiro, 44h diurno	01	R\$	R\$	R\$
13	Pedreiro, 44h, diurno	02	R\$	R\$	R\$
14	Eletricista, 44h diurno, periculosidade	03	R\$	R\$	R\$
15	Encanador, 44h diurno	02	R\$	R\$	R\$
16	Garçom/Garçonete, 44h diurno	02	R\$	R\$	R\$
17	Porteiro, 44h diurno	01	R\$	R\$	R\$
18	Porteiro, 12x36 diurno	52	R\$	R\$	R\$
19	Porteiro, 12x36 noturno	46	R\$	R\$	R\$

TOTAL

## ANEXO II

## PLANILHA MERCADOLÓGICA (PREÇO ESTIMADO UNITÁRIO E TOTAL - SEI 000019968434)

DESCRIÇÃO	UNIDADE MEDIDA	QTD	PLANILHA DE PREÇOS REFERENCIAIS						VALOR	
			Inciso I do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012 PORTAL DE COMPRAS DO ESTADO (ComprasNet.Go)	Inciso II do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012 COTAÇÃO BANCO DE PREÇOS PÚBLICOS	Inciso III do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012 COTAÇÃO REGISTRO DE PREÇOS DO ESTADO GO	Inciso IV do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012 PREÇOS DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS DE OUTROS ENTES	Inciso V do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012 TABELA SINAP	Inciso VII do Art. 88-A, da Lei Estadual n.º 17.928/2012 PESQUISAS COM FORNECEDORES	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	
			VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	VALOR UNITÁRIO	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO	
1 Encarregado de Limpeza	UNIDADE	1	R\$ 3.909,14	R\$ 3.938,42	R\$ 3.975,43	R\$ 3.483,01	não se aplica	R\$ 3.483,01	R\$ 3.757,80	
2 Encarregado de Limpeza (insalubridade nível médio)	UNIDADE	4	Não Possui Média	Não encontrado	R\$ 4.501,09	Não encontrado	não se aplica	Não encontrado	R\$ 4.501,09	
3 Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), englobando fornecimento de material	UNIDADE	27	R\$ 3.528,25	R\$ 2.890,23	R\$ 3.259,03	R\$ 2.700,76	não se aplica	R\$ 2.700,76	R\$ 3.015,81	
4 Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), 12x36 diurno	UNIDADE	15	Não Possui Média	R\$ 2.506,27	R\$ 5.735,73	Não encontrado	não se aplica	R\$ 6.685,25	R\$ 4.975,75	
5 Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), 12x36 noturno	UNIDADE	6	Não Possui Média	R\$ 2.902,06	Não encontrado	Não encontrado	não se aplica	R\$ 6.545,33	R\$ 4.723,70	
6 Servente de Limpeza (ÁREA EXTERNA), englobando fornecimento de material	UNIDADE	9	R\$ 3.528,25	R\$ 3.089,42	R\$ 2.888,16	R\$ 2.700,76	não se aplica	R\$ 2.700,76	R\$ 2.981,47	
7 Servente de Limpeza (ESQUADRIAS EXTERNAS), englobando fornecimento de material	UNIDADE	3	Não Possui Média	R\$ 3.085,09	R\$ 3.097,41	R\$ 2.700,76	não se aplica	R\$ 2.700,76	R\$ 2.896,01	
8 Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), insalubres em grau médio 12x36	UNIDADE	21	Não Possui Média	R\$ 7.032,00	R\$ 4.696,48	R\$ 6.144,00	não se aplica	R\$ 6.144,00	R\$ 6.004,12	
9 Servente de Limpeza (ÁREA INTERNA), insalubres em grau médio	UNIDADE	25	Não Consta	R\$ 3.649,03	R\$ 6.033,82	Não encontrado	não se aplica	Não encontrado	R\$ 4.841,43	
10 Carregador Braçal (Chapa)	UNIDADE	2	Não Possui Média	R\$ 3.833,97	R\$ 3.786,67	R\$ 2.770,00	não se aplica	R\$ 2.770,00	R\$ 3.296,16	
11 Copelira	UNIDADE	7	R\$ 2.985,14	R\$ 3.301,43	R\$ 2.986,71	R\$ 2.929,03	não se aplica	R\$ 2.929,03	R\$ 3.026,27	
12 Jardineiro	UNIDADE	1	R\$ 3.793,21	R\$ 3.434,32	R\$ 3.810,88	R\$ 2.709,23	R\$ 2.790,04	R\$ 2.709,23	R\$ 3.257,82	
13 Pedreiro	UNIDADE	2	R\$ 5.027,27	R\$ 3.840,36	R\$ 4.919,97	R\$ 3.596,88	R\$ 2.489,83	R\$ 3.596,88	R\$ 3.907,70	
14 Eletricista	UNIDADE	3	Não Possui Média	R\$ 4.996,72	R\$ 5.735,14	R\$ 4.390,81	R\$ 2.489,83	R\$ 4.390,81	R\$ 4.400,66	
15 Encanador	UNIDADE	2	R\$ 4.860,77	R\$ 3.060,51	R\$ 4.879,33	Não encontrado	R\$ 2.882,57	Não encontrado	R\$ 3.920,80	
16 Garçom/Garçonete	UNIDADE	2	Não Possui Média	R\$ 3.843,28	R\$ 3.441,39	R\$ 3.396,99	não se aplica	R\$ 3.396,99	R\$ 3.519,66	
17 Porteiro	UNIDADE	1	R\$ 3.227,90	R\$ 3.489,41	R\$ 2.941,98	R\$ 2.998,24	não se aplica	R\$ 2.998,24	R\$ 3.131,15	
18 Porteiro 12x36 diurno	UNIDADE	52	Não Possui Média	R\$ 4.068,66	R\$ 4.800,05	R\$ 5.261,04	não se aplica	R\$ 5.261,04	R\$ 4.847,70	
19 Porteiro 12x36 noturno	UNIDADE	46	Não Possui Média	R\$ 3.752,00	R\$ 5.288,09	R\$ 5.725,08	não se aplica	R\$ 5.725,08	R\$ 5.122,56	
<b>TOTAIS</b>		<b>329</b>								

Obs: Parâmetro VI- Pesquisa em Contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídos nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços: os contratos encontrados correspondem aos pregões presentes nos Incisos II e

VALOR TOTAL ESTIMADO É DE R\$ 12.558.363,94 (DOZE MILHÕES QUINHENTOS E CINQUENTA E OITO MIL E TREZENTOS E SESSENTA E TRÊS REAIS E NOVENTA E QUATRO CENTAVOS).

## ANEXO III

## PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS SEI 000019967105

A PLANILHA ESTÁ DISPONÍVEL EM ANEXO AO EDITAL NOS SITES [HTTP://WWW.COMPRASNET.GO.GOV.BR/](http://WWW.COMPRASNET.GO.GOV.BR/) E [HTTPS://WWW.SEGURANCA.GO.GOV.BR/](https://WWW.SEGURANCA.GO.GOV.BR/)

**OBS.: A EMPRESA, EM SUA PROPOSTA, DEVERÁ FAZER CONSTAR TODOS OS SEUS PREÇOS UNITÁRIOS, CONFORME TABELA ACIMA (ANEXO III) E ANEXO II.**

## ANEXO IV

## CONTRATO Nº \_\_\_\_\_ /2021

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 pela Procuradoria-Geral do Estado, por meio da sua Procuradora-Geral, **Dra. JULIANA PEREIRA DINIZ PRUDENTE**, brasileira, advogada, residente e domiciliado no município de Goiânia/GO, inscrito na OAB/GO sob o nº \_\_\_\_\_, e no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, com a interveniência da **SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA - SSP/GO**, inscrita no CNPJ 01.409.606/0001-48, com endereço à Av. Anhangüera, nº 7.364, Setor Aeroviário, Goiânia-GO, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu titular **SR. RODNEY ROCHA MIRANDA**, brasileiro, residente e domiciliado nesta capital, inscrito no CPF/MF sob o nº 317.252.101-00, nomeado pelo Decreto s/nº de 02 de Janeiro de 2019, publicado no Diário Oficial do Estado no dia 02 de Janeiro de 2019 (suplemento), no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº. 8.934 de 06 de abril de 2017.

## 1.2. DA CONTRATADA

\_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF \_\_\_\_\_, sito a \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e CPF/MF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no endereço: \_\_\_\_\_.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO

2.1. Este contrato decorre do procedimento licitatório realizado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2021**, objeto do Processo Administrativo nº 201900016024268, estando às partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº 8.666/1993, no que couber pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 9.666/2020 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às cláusulas e condições seguintes.

## 3. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

3.1 O presente tem por objetivo a **contratação de serviços continuados de limpeza, higienização, conservação predial, jardinagem, asseio e desinfecção dos bens móveis e imóveis, compreendendo a mão-de-obra e todos os insumos necessários à prestação do serviço na conservação e limpeza de superfícies e equipamentos, manutenção e limpeza de áreas verdes, copa, portaria, garçom, piscineiro, jardinagem e encarregado, pelo período de 12 (doze) meses no Complexo desta Secretaria e anexos, Centro Integrado de Inteligência Comando e Controle- CIICC, Superintendência de Polícia Técnico-Científica –SPTC (Instituto de Criminalística e Instituto de Medicina Legal), Coordenações Regionais de Polícia Técnico-Científica NRPT localizadas nas cidades de Aparecida de Goiânia, Formosa, Itumbiara, Anápolis, Luziânia, Goiás, Rio Verde, Ceres, Uruaçu, Catalão, Iporá, Jatai, Campos Belos, Caldas Novas, Morrinhos, Quirinópolis, Porangatu, São Luis de Montes Belos, Posse e Mineiros, cabendo à CONTRATADA o seu gerenciamento, e à CONTRATANTE, o acompanhamento e a avaliação dos resultados esperados pelos serviços executados.**

3.1.1. O Edital, Termo de Referência e a Proposta Comercial fazem parte do presente instrumento, independente de transcrição.

### 3.2. Planilha quantitativa:

SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO PREDIAL, JARDINAGEM, ASSEIO E DESINFECÇÃO DOS BENS MÓVEIS E IMÓVEIS					
ITEM	DISCRIMINAÇÃO	QTD	UND	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01	Encarregado de limpeza	01	UND	R\$	R\$
02	Encarregado de limpeza (insalubridade nível médio)	04			
03	Servente de Limpeza (área interna) englobando fornecimento de material	27			
04	Servente de Limpeza (área interna), 12x36 diurno	15			
05	Servente de Limpeza (área interna), 12x36 noturno	6			
06	Servente de Limpeza (área externa), englobando fornecimento de material	9			
07	Servente de Limpeza (esquadrias externas), englobando fornecimento de material	3			
08	Servente de Limpeza (área interna), insalubres em grau médio 12x36	21			
09	Servente de Limpeza (área interna), insalubres em grau médio	25			
10	Carregador Braçal	2			
11	Copeira	7			
12	Jardineiro	1			
13	Pedreiro	2			
14	Eletricista	3			
15	Encanador	2			
16	Garçom/Garçonete	2			
17	Porteiro	1			
18	Porteiro 12x36 diurno	52			
19	Porteiro 12x36 noturno	46			
<b>TOTAL</b>				<b>R\$</b>	

#### 4. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES

##### 4.1. DO CONTRATANTE:

- a) Prestar informações e esclarecimentos à CONTRATADA, bem como proporcionar-lhe todas as facilidades necessárias ao bom cumprimento do contrato;
- b) Atender às disposições deste Contrato, do Edital e do Termo de Referência;
- c) Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos técnicos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte daquela, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidos;
- d) Receber os serviços prestados e os produtos entregues pela CONTRATADA, desde que esteja em conformidade com o Contrato, Termo de Referência e Edital;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/produtos em desacordo com o Contrato, Termo de Referência e Edital;
- f) Efetuar o pagamento regularmente das notas fiscais correspondentes aos serviços realizados, após devidamente atestadas por servidor responsável e observadas as demais condições exigidas por este Contrato, Edital e Termo de Referência;
- g) Levar, desde logo, ao conhecimento da CONTRATADA as turbações de terceiros;
- i) Disponibilizar espaço físico para a implantação dos serviços e para guarda dos produtos e equipamentos necessários a sua prestação;
- j) Disponibilizar instalações sanitárias;
- k) Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho dos mesmos;
- l) Documentar as ocorrências havidas;
- m) Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais empresas do mesmo ramo, de forma a garantir que aqueles continuem a ser os mais vantajosos para a Administração;
- n) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA nos ambientes em que serão realizados os serviços, observando-se as normas internas e aqueles locais com acesso restrito;
- o) Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA;
- p) Notificar a CONTRATADA em razão de qualquer descumprimento das obrigações e deveres assumidos neste Edital, no Termo de Referência e Contrato, exigindo a imediata correção da irregularidade, sem prejuízo das penalidades previstas para cada caso;
- q) Aplicar as penalidades e demais medidas previstas no Contrato, Termo de Referência e Edital, por descumprimento de obrigações e deveres neles previstos.

##### 4.2. DA CONTRATADA:

- a) Cumprir fielmente o estipulado no Termo de Referência, Edital e neste Contrato, de maneira que os serviços sejam realizados de forma permanente e regular e, em especial, iniciar, a partir do dia posterior à publicação do extrato do Contrato a prestação do objeto contratado, devendo, para tanto, realizar os serviços para os quais foi CONTRATADA dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- b) Colocar à disposição da Secretaria de Estado da Segurança Pública de Goiás o quantitativo de pessoal contratado, habilitado à sua realização, conforme horário de execução dos serviços, para dar cumprimento aos serviços;
- c) Fornecer todos os recursos necessários à execução dos serviços, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, não se admitindo em nenhuma hipótese o comprometimento da qualidade e dos prazos de execução dos serviços prestados;
- d) Fornecer à CONTRATANTE as seguintes comprovações e documentos quando do início da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA: Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- e) Entregar, quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos: Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE, Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE, Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato Entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato; Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- f) A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de funcionário, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho;
- g) Selecionar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- h) Cuidar para que seus funcionários mantenham disciplina nos locais dos serviços e conduta compatíveis com o ambiente de trabalho, quais sejam: Observar as normas legais e regulamentares da SSP; Zelar pela economia do material e a conservação do patrimônio público; Guardar sigilo sobre assunto da repartição que tiver conhecimento; Manter conduta compatível com a moralidade administrativa; Tratar com urbanidade as pessoas; Não retirar qualquer documento ou objeto da repartição; NÃO promover manifestação de apreço ou desapeço no recinto da repartição; NÃO cometer a pessoa não autorizada pela CONTRATADA o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade; NÃO proceder de forma desidiosa; NÃO utilizar recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares. Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, sendo vedado o uso de bermudas, sandálias, chinelos ou qualquer outro item do vestuário incompatível com a execução dos serviços ou com o decoro da Instituição CONTRATANTE; Manter todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas; Fiscalizar com a missão de garantir o bom andamento dos serviços.

- i) Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados contrários ao interesse Público; Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;
- j) Comprovar, sempre que solicitado, a quitação das obrigações trabalhistas, inclusive a entrega da folha de frequência, e tributárias, assim como o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados ao serviço decorrente do Pregão, bem como da entrega anual da RAIS. Tais comprovações poderão condicionar a percepção mensal do valor faturado;
- k) Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto no contrato, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a Secretária Segurança Pública de Goiás, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- l) Manter, todas as condições de habilitações e qualificação regularmente exigidas e cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas bem como as normas previstas na Lei nº 8.666/93, durante a vigência deste Contrato;
- m) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- n) Entregar, anualmente, à CONTRATANTE, a apólice de seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como providenciar suas renovações antes do vencimento, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- o) A CONTRATADA sujeita-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora da CONTRATANTE para acompanhamento da execução do Contrato, devendo ainda: Prestar todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados; Fazer-se presente junto à CONTRATANTE sempre que convocada; Acatar e atender as exigências da CONTRATANTE quanto às reclamações formuladas para a adequação aos termos do Contrato, do Edital e seus anexos; Permitir a realização de AUDITORIA na documentação relativa às obrigações trabalhistas e previdenciárias, inclusive com o fornecimento da documentação porventura solicitada; Atender a outras previsões contidas no Edital e Termo de Referência; Disponibilizar seus empregados, com anuência destes, para, no interesse da Administração, prestarem serviços, quando eventualmente solicitados, inclusive nos finais de semana e/ou feriados, mediante compensação de horas acordadas entre as partes, em local e horários não contemplados pelo objeto do Contrato;
- p) Manter preposto, aceito pela Administração da CONTRATANTE, na forma disciplinada no Edital e seus anexos, durante o período de vigência do Contrato, capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos, para representá-la junto à CONTRATANTE; indicar o banco, agência e número da conta corrente para efeito de pagamento;
- q) Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade na execução do contrato, efetuando a devida ocorrência, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento;
- r) Refazer, as suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato com defeitos ou incorreções;
- s) Responsabilizar-se por quaisquer danos pessoais e materiais causados por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, sob pena das medidas judiciais cabíveis não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- t) Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;
- u) Disponibilizar uma conta de correio eletrônico para fins de comunicação entre as partes; Manter atualizados o endereço comercial, de correio eletrônico e o número de telefone;
- v) Observar as normas de segurança vigente nas dependências da SSP e SPTC;
- w) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da CONTRATANTE;
- x) Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- y) Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos da previdência social e do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS sempre que solicitado pela fiscalização;
- z) Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, com o objetivo de verificar o recolhimento do FGTS;
- aa) Instalar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, após a assinatura do Contrato, um Escritório no Município onde será prestado o serviço objeto deste Edital, contendo pessoal qualificado e em quantidade suficiente para gerir o Contrato, caso não possua sua matriz ou filial nesta cidade;
- bb) O domicílio bancário dos empregados terceirizados deverá ser na cidade ou na região metropolitana na qual serão prestados os serviços;
- cc) Comprovar ao Gestor do Contrato e Representante da SSP, quando da rescisão contratual, o pagamento das verbas rescisórias dos obreiros ou de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de Trabalho;
- dd) Nos termos da Lei nº 20.489 de 10 de junho de 2019, a CONTRATADA se compromete a implementar o Programa de Integridade (conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás), que deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades da pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir a sua efetividade;**
- ee) Aceitar, a critério da SSP, 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;
- ff) Iniciar a execução contratual imediatamente após a publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

## 5. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

**5.1. DO PRAZO:** O presente Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados a partir de sua outorga pelo Procurador do Estado e eficácia a partir de sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser alterado, **prorrogado** ou rescindido nos termos da legislação vigente, mediante aditamento contratual ou distrato.

## 6. CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS

6.1. 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	2901	Gabinete do SSP
Função	06	Segurança Pública
Subfunção	181	Policimento
Programa	4200	Gestão e Manutenção
Ação	4243	Gestão e Manutenção das Atividades
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes
Fonte de Recurso	100	Receitas Ordinárias (Estadual)
Modalidade de Aplicação	90	Aplicações Diretas

6.1.1. Conforme Nota(s) de Empenho(s) Estimativo(s) nº(s) \_\_\_\_\_ no(s) valor(es) de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), datado(s) de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

## 7. CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

7.1. DO PREÇO: O CONTRATANTE pagará após o devido atesto na nota fiscal/fatura o valor mensal de R\$ \_\_\_\_\_, totalizando R\$ \_\_\_\_\_.

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

7.1.1.1. O preço dos insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços ora definido neste instrumento contratual é fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses contados da data da apresentação da última proposta comercial.

7.1.1.2. É facultado o reajuste em sentido estrito, apenas dos insumos e materiais e a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA-IBGE, após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

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

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

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

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

7.1.1.7. Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajuste e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 7.1.1.2.

### 7.1.2. PARÁGRAFO SEGUNDO - DA REVISÃO

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

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

### 7.1.3. PARÁGRAFO TERCEIRO - DA REPACTUAÇÃO

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

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

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

**7.1.3.4.** As cláusulas de restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro do contrato 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.

#### **7.1.4. PARÁGRAFO QUARTO - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**7.1.4.1.** A CONTRATADA deverá protocolar junto a CONTRATANTE Nota Fiscal/Fatura, mensalmente, solicitando seu pagamento, o qual será efetuado mensalmente em até 30 (trinta) dias contados da data de sua protocolização e será efetivado por meio de crédito em conta corrente aberta exclusivamente na Caixa Econômica Federal, em atenção ao disposto no art. 4º da Lei nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014. A Nota Fiscal/Fatura tem que estar devidamente atestada pelo responsável (área requisitante e/ou gestor do contrato), instrumento indispensável para o processamento das faturas.

**7.1.4.2.** Para efetivação do pagamento, a contratada deverá apresentar, além da correspondente Nota Fiscal/Fatura, manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei. Caso haja alguma pendência documental retro, o CONTRATANTE notificará para que a situação seja regularizada, no prazo máximo estabelecido pelo setor financeiro correspondente, sob pena de rescisão contratual e sem prejuízo das sanções aplicadas ao caso, podendo a CONTRATADA ficar impedida de participar de licitações e contratos com a Administração por um prazo de até 05 (cinco) anos.

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

**7.1.4.4.** Sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, para a correção monetária será aplicada o Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCA-E) e, quanto aos juros, o índice de remuneração da poupança, desde que solicitado pela CONTRATADA.

#### **8. CLÁUSULA SEXTA – DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DOS CONTRATOS**

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

**8.2.** Constituem motivo para rescisão do contrato todos os incisos do **Art 78 da Lei Federal 8.666/1993**.

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

**8.4.** A rescisão do contrato poderá ocorrer em conformidade com os **Art. 79 e 80 da Lei Federal 8.666/1993**.

#### **9. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**9.1. 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, sem prejuízo do disposto no Art. 7º da Lei 10.520/2002, Art. 77 a 83 da Lei 17.928/2012 e Decreto Estadual 9.666/2020, 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.

**9.2. 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.

**10. CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL**

10.1. A responsabilidade pela gestão contratual é do servidor \_\_, inscrito no CPF n.º \_\_, ocupante do cargo de \_\_.

10.1.1. O servidor \_\_, inscrito no CPF n.º \_\_, ocupante do cargo de \_\_, atuará como suplente, substituindo o titular em seus impedimentos e afastamentos legais, ambos designados através da Portaria n.º \_\_/2021-SSP.

10.2. A fiscalização do contrato será realizada pelo servidor \_\_, inscrito no CPF n.º \_\_, ocupante do cargo de \_\_, nomeado pela Portaria n.º \_\_/2021-SSP.

**11. CLÁUSULA NONA - DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA**

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

Goiânia-GO, aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ de 2021.

**Juliana Pereira Diniz Prudente**  
Procuradora-Geral do Estado de Goiás

**AGNALDO AUGUSTO DA CRUZ**  
Subsecretário da Segurança Pública  
Delegação de Competência  
Portaria 0084 (000018478745)

Representante da Contratada

**ANEXO V**  
**ARBITRAGEM**

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

2) A CCMA será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

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

4) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

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

6) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CCMA, na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.

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

8) As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CCMA, e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

Goiânia, \_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

Estado de Goiás

## Parte Adversa

GOIANIA, 26 de maio de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **BIANY SOUZA SOARES LOURENCO, Gerente**, em 26/05/2021, às 13:02, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **AGNALDO AUGUSTO DA CRUZ, Subsecretário (a)**, em 26/05/2021, às 15:38, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000020843240** e o código CRC **FD089387**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS  
AVENIDA ANHANGUERA 7364 - Bairro AEROMAR - CEP 74543-010 - GOIANIA - GO - (62)3201-1047



Referência: Processo nº 201900016024268



SEI 000020843240