

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2018– SEDUCE/GO

PROCESSO Nº 2017.0000.601.2298

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços diários de limpeza, conservação, higienização, copa, recepcionista, porteiro, jardinagem, paisagismo e ascensorista, incluindo o fornecimento de mão de obra, de materiais, produtos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e locação de caçambas para recolhimento de entulhos, bem como de proteção coletiva (EPC's), para atender no âmbito da área da Centralizada, Superintendências, e, demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, por um período de 30 (trinta) meses, conforme condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

ABERTURA: 09/11/2018 às 08h30min.

Obs. Horário de Brasília.

Nos termos do art. 10, do Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, a publicidade da presente licitação se deu por meio eletrônico via www.comprasnet.go.gov.br em

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

25/10/2018, por Publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás nº 22.920 de 25/10/2018; e por publicação no Jornal O Hoje em 25/10/2018.

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2018 – SEDUCE/GO

O Estado de Goiás, pela Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela **Portaria nº 2908/2018-GAB/SEDUCE**, torna público, para conhecimento dos interessados que está disponível no endereço abaixo ou por meio do site www.comprasnet.go.gov.br e www.seduce.go.gov.br, o Edital de Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, oriundo do Processo nº **2017.0000.601.2298**, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços diários de limpeza, conservação, higienização, copa, recepcionista, porteiro, jardinagem, paisagismo e ascensorista, incluindo o fornecimento de mão de obra, de materiais, produtos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e locação de caçambas para recolhimento de entulhos, bem como de proteção coletiva (EPC's), para atender no âmbito da área da Centralizada, Superintendências, e, demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, por um período de 30 (trinta) meses, conforme condições e demais especificações contidas neste Edital e seus Anexos, estando a presente licitação e consequente contratação regidas pela Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais normas vigentes à matéria.

Gerência de Licitações – GEL/SGPF/SEDUCE-GO
Av. Anhanguera, nº 7.171, Setor Oeste, Goiânia-GO
Fone: (62) 3201-3054/3201-3017

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2018**

A Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 2908/2018-GAB/SEDUCE, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO LOTE**, em sessão pública eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br, nos termos da Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006 e demais normas pertinentes à matéria, bem como das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO OBJETO

1.1 O presente Pregão Eletrônico tem por finalidade a contratação de empresa especializada para prestação de serviços diários de limpeza, conservação, higienização, copa, recepcionista, porteiro, jardinagem, paisagismo e ascensorista, incluindo o fornecimento de mão de obra, de materiais, produtos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e locação de caçambas para recolhimento de entulhos, bem como de proteção coletiva (EPC's), para atender no âmbito da área da Centralizada, Superintendências, e, demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, conforme especificações constantes do Anexo I – Termo de Referência, e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

1.2 A vigência do contrato será de **30 (trinta) meses**, contados a partir da data da outorga, ficando a eficácia condicionada à publicação do extrato na imprensa oficial.

1.2.1 O contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

1.3 Nenhum item inserido no lote será adjudicado acima do valor estimado no Termo de Referência (Anexo I), o qual poderá ser revisto através de impugnação fundamentada nas condições e prazos previstos neste edital.

2. DO LOCAL, DATA E HORA

2.1 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio do site www.comprasnet.go.gov.br, no **dia 09/11/2018 a partir das 08h30min**, por meio do Sistema Eletrônico de Administração de Compras e Serviços do Estado de Goiás – SEACS, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2 As propostas comerciais deverão ser encaminhadas, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no período compreendido entre às **08h30min e 09h30min do dia 09/11/2018, contendo o valor unitário de cada item inserido no lote.**

2.3 A fase competitiva (lances) terá início previsto para **às 09h40min do dia 09/11/2018.**

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

2.4 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.

2.5 Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3. DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer cidadão ou Licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão. Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.

3.1.1 O(s) pedido(s) de esclarecimento(s), providência(s) ou de impugnação(ões) deverá(ão) ser encaminhado(s), por meio eletrônico via internet no endereço: alessandra.lago@seduc.go.gov.br, enviados por fax: (62) 3201-3017, ou por escrito e protocolizado junto ao(a) Pregoeiro(a), na Gerência de Licitações, no seguinte endereço: Av. Anhanguera, nº 7.171, Setor Oeste, Goiânia-GO, CEP: 74.110-010, devendo a licitante certificar-se do recebimento.

3.2 Decairão do direito de impugnar os termos deste Edital a licitante que, tendo-os aceito sem objeção, venha, após a abertura das propostas, apontar falhas ou irregularidades, ou não o fizer no prazo estipulado.

3.3 Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será feita a retificação e republicado o aviso indicando nova data para realização do certame com devolução dos prazos, exceto, quando a alteração não afetar a formulação das propostas e a apresentação da documentação de habilitação.

3.4 Em caso de eventuais discordâncias existentes entre as especificações descritas no sistema CADMAT do Comprasnet.go e as especificações constantes dos Anexos deste Edital, prevalecerão estas últimas.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E AS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

4.1 Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas do ramo pertinente ao objeto, legalmente constituídas, e, que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

4.2 A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação de senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento de proposta de preços em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico, através do site www.comprasnet.go.gov.br.

4.3 A participação neste Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação de login e senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta Comercial em data e horário previstos neste Edital, exclusivamente por meio eletrônico.

4.4 Não poderá participar deste Pregão Eletrônico a empresa:

a) Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

b) Que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, em qualquer órgão da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

c) Que esteja suspensa de licitar junto ao CADFOR - Cadastro de Fornecedor do Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás – NUSLF/SEGPLAN.

d) Que esteja reunida em consórcio ou, ainda, seja controladora, coligada ou subsidiária com outra empresa licitante, qualquer que seja sua forma de conglomeração.

e) Estrangeira que não funcione no País.

4.5 Também não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação, da execução dos serviços e do fornecimento de bens a eles necessários, conforme o artigo 9º, da Lei Federal nº 8.666/93:

a) o autor do Termo de Referência ou do projeto básico, pessoa física ou jurídica;

b) a empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do Termo de Referência ou do projeto básico ou da qual o autor seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado.

c) servidor ou dirigente do órgão ou entidade vinculada à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, ou responsável pela licitação.

4.5.1 É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa, a que se refere a alínea “b” do item 4.5, na licitação de serviço ou na execução, como consultor técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

4.5.2 Considera-se participação indireta, para fins do disposto no item 4.5, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o Licitante ou responsável pelos serviços e aquisições, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

4.5.3 Aplica-se o disposto no subitem 4.5.2 aos membros da Comissão de Licitação, ao Pregoeiro e à equipe de apoio.

4.6 As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a SEDUCE/GO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.7 Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações, concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.

4.8 Conforme disposto na Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012 e na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

4.8.1 Para usufruir dos benefícios estabelecidos nos dispositivos legais supracitados, a Licitante deverá se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, devendo declarar-se

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

como tal no início da sessão pública do Pregão Eletrônico, se comprometendo a apresentar a documentação comprobatória caso venha a vencer o certame utilizando-se do benefício (certidão emitida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório).

4.8.2 O próprio sistema disponibilizará à licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte quando efetuar o login e entrar no Pregão Eletrônico. **A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará no decaimento do direito de reivindicar, posteriormente essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei supramencionada.**

4.8.3 A falsa declaração ou a não apresentação da documentação comprobatória quando solicitada, implicará na abertura de processo administrativo e consequente aplicação das sanções cabíveis.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1 O acesso ao credenciamento se dará somente às Licitantes com status homologado ou credenciado no CADFOR do Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas – NUSLF da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás, que possibilita o acesso ao sistema pelo sítio: www.comprasnet.go.gov.br.

5.2 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso, senha individual por meio eletrônico, através do site www.comprasnet.go.gov.br.

5.3 O credenciamento do usuário será pessoal e intransferível para acesso ao sistema, sendo o mesmo responsável por todos os atos praticados nos limites de suas atribuições e competências.

5.4 O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal, e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

5.5 A Licitante se responsabilizará formalmente pelas transações efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte a responsabilidade por eventuais danos ou erros decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.6 Incumbirá à Licitante acompanhar as operações no sistema durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

5.7 As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: **(62) 3201-6625 e 3201-6629**, e para operação no sistema Comprasnet.go pelo telefone: **(62) 3201-6515 e 3201-6516**.

6. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 Concluída a fase de credenciamento, as licitantes registrarão suas propostas pelo **valor unitário do item inserido no lote**. Só será aceita uma proposta por lote para cada licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

6.1.1 **A empresa estabelecida no Estado de Goiás, no que couber**, nos termos do inciso XCI do artigo 6º do Anexo IX do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás (RCTE), revigorado pelo artigo 3º do Decreto Estadual nº 7.569/2012, que trata da isenção do ICMS nas operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual, ficando mantido o crédito (Convênio ICMS 26/03), **deverá apresentar a proposta contendo**, obrigatoriamente, consoante modelo do Anexo IV: a indicação do percentual da alíquota do ICMS, os valores unitários e totais, onerados com o ICMS e desonerados do ICMS, **restando límpido que, para fins de participação no certame, às empresas deverão registrar a proposta com preços desonerados do ICMS.**

6.2 **As propostas comerciais deverão ser enviadas exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico**, através do site www.comprasnet.go.gov.br, na data e hora estabelecidas neste edital, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação previstas no Edital, e, que o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pelo Pregoeiro.

6.2.1 O sistema Comprasnet.go possibilita à **Licitante a exclusão/alteração da proposta dentro do prazo estipulado no edital para registro de propostas**. Ao término desse prazo, definido no item 2.2, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no Edital.

6.3 As licitantes deverão apresentar suas propostas com todos os tributos inclusos, bem como os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus Anexos. **Restando límpido que, para fins de participação no certame, em todas as suas fases, para as empresas sediadas no Estado de Goiás, serão consideradas as propostas desoneradas do ICMS.**

6.3.1 Na fase de execução contratual, a Contratada deverá demonstrar a dedução do ICMS, expressamente, no documento fiscal, empenhando-se apenas o valor necessário à execução do contrato e, quando da emissão da Nota Fiscal, deverá destacar, em seu histórico, esta isenção, visto que a Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte não é contribuinte deste tributo.

6.3.2 O disposto nos subitens 6.1.1 e 6.3.1 **não** se aplica às empresas optantes do Simples, Supersimples e aos Microempreendedores Individuais.

6.4 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pedidos de acréscimos ou retificações, a esses ou a qualquer outro título, conforme o caso.

6.5 As propostas deverão atender as especificações contidas no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

6.6 A Licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá enviar Proposta de Preços, pelo fax: (62) 3201-3054/3017 ou pelo e-mail: alessandra.lago@seduce.go.gov.br, devendo a mesma conter, obrigatoriamente, ainda:

a) Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone/fax, nome e número do Banco, número da agência, número da conta corrente, nome do responsável para fins de assinatura do contrato, se aplicável;

b) Número do Pregão Eletrônico;

c) Preço em real, unitário e total, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, onde deverão estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: transporte, frete,

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e todos os demais custos diretos e indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com o Pregoeiro;

d) Objeto ofertado, consoante exigências editalícias e com a quantidade licitada;

e) **DECLARAÇÃO** que a validade da proposta apresentada é de 120 (cento e vinte) dias corridos, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade, será este o considerado;

f) **DECLARAÇÃO** de que garante a qualidade dos serviços ofertados, bem como a entrega dos mesmos no prazo e na quantidade estabelecidos no presente edital. A empresa vencedora do certame deverá garantir a qualidade dos serviços, em conformidade com o art. 69 c/c art. 73, II, b, da Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei n.º 8.078/90 (Código de defesa do Consumidor) e também deverá substituí-los, sem ônus para a Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte caso não estejam de acordo com as especificações e padrões de qualidades exigidos;

g) Caso a empresa Licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar **DECLARAÇÃO** de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/2006 (conforme modelo Anexo III), e, certidão emitida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

h) Data e assinatura do responsável;

i) Apresentar juntamente com a proposta, **caso seja necessário**, Procuração Particular com firma reconhecida ou Procuração Pública, em nome do representante legal, outorgando poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes a este certame em nome da Licitante;

j) Apresentar juntamente com a proposta, cópia autenticada do documento pessoal do sócio ou representante legal da licitante;

k) Deverá ser apresentada, juntamente com a proposta de preço, **Planilha de Composição de Custos**, conforme modelo constante do **Anexo V** deste Edital, que deverá conter detalhadamente, além dos custos dos insumos a remuneração total do pessoal envolvido na execução do objeto, inclusive, os custos relativos aos encargos sociais e trabalhistas, conforme dispõe o artigo 13, inciso XI, do Decreto Estadual nº 7.468/2011, em atendimento ao item 12 do Anexo I – Termo de Referência.

7. DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

7.1 A partir das **08h30min do dia 09/11/2018**, data e horário previstos neste Edital, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico nº 076/2018, com a divulgação das Propostas de Preços recebidas.

7.2 Após a abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico não serão permitidos quaisquer adendos, complementações, acréscimos ou retificações às Propostas de Preços apresentadas.

7.3 Após a abertura da sessão pública deste Pregão Eletrônico não caberá desistência da Proposta de Preços apresentada, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

7.4 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estiverem em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, em decisão fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.5 O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.6 O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os Licitantes, permitindo que durante o transcurso da sessão pública eletrônica, haja a divulgação, em tempo real, de todas as mensagens trocadas no chat do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado e apresentado pelas Licitantes, vedada a identificação do fornecedor.

8. DOS LANCES

8.1 Após a análise e classificação das propostas, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então as Licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2 As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, **pelo valor total do lote**, sem a incidência do ICMS, **no que couber, consoante item 6.1.1**, sempre inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo, quando o Pregoeiro fixar, o percentual ou valor mínimo exigido entre os lances.

8.2.1 O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pelo mesmo licitante.

8.3 Não serão aceitos dois ou mais lances igual, para o lote, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

8.4 Caso a Licitante não realize lances, permanecerá o valor inicial de sua proposta eletrônica, que será incluída na classificação final.

8.5 Durante o transcurso da sessão pública, os Licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos demais Licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

8.6 A fase de lances terá duas etapas:

8.6.1 A primeira, com tempo de duração de **20 (vinte) minutos**, após a abertura da fase de lances. Será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema aos licitantes.

8.6.2 A segunda será adotada a seguinte metodologia: após transcorrido o prazo definido no referido aviso de fechamento iminente dos lances, transcorrerá o período de tempo de 0 (zero) até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

8.6.3 O intervalo entre o início do encerramento de um lote para o outro será de **05 (cinco) minutos**.

8.7 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível às Licitantes para a recepção dos lances, estes continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

8.7.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

8.8 Encerrada a fase de lances, em caso de ocorrência de participação de Licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da Lei Estadual nº 17.928/2012 e da Lei Complementar nº 123/2006, o sistema averiguará se houve empate, entendendo-se por empate aquela situação em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte **sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.** Neste caso será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

8.9 Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada detentora da melhor oferta no prazo máximo de **05 (cinco) minutos** (lote em situação de empate) após o encerramento da rodada de lances, sob pena de preclusão do direito;

b) No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá exercer o direito de preferência previsto no item 8.8;

c) Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, o sistema convocará as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.8, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.10 O disposto nos itens 8.8 e 8.9 somente se aplicará quando a melhor oferta (após fase de lances) não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.11 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 8.8 e 8.9, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

8.12 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao Licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observando o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas no edital.

8.12.1 A negociação será realizada por meio do sistema eletrônico, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 O critério de julgamento é baseado no **menor preço por lote.**

9.2 Considerar-se-á vencedora do lote aquela proposta que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, ofertar o menor preço, após a fase de lances e, ainda, for devidamente habilitada após apreciação da documentação, salvo a situação prevista no item 10.9 deste Edital.

9.2.1 Na análise da Proposta de Preços, fica facultado ao Pregoeiro, se necessário, solicitar parecer técnico para subsidiar sua análise, podendo suspender temporariamente a sessão pública do pregão, informando através o chat de comunicação o horário de reabertura dos trabalhos.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

9.3 Declarado o encerramento da etapa competitiva, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

9.4 Caso não se realizem lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as exigências do Edital.

9.5 Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado, poderá ela ser aceita, devendo o Pregoeiro negociar, visando a obter preço melhor.

9.6 Encerrada a etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após a negociação e decisão acerca da aceitação do lance de menor valor, o sistema informará a Licitante detentora da melhor oferta, este deverá encaminhar **em até 02 (duas) horas**, nova proposta em conformidade com o item 6.6, bem como toda documentação exigida neste Edital e seus Anexos. Esta comprovação se dará mediante encaminhamento da documentação via fax: (62) 3201-3017 ou e-mail: alessandra.lago@seduce.go.gov.br.

9.6.1 Posteriormente deverá ser encaminhada, **no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de encerramento do Pregão Eletrônico**, via correio ou por seu representante, a proposta de preços em original, assinada e atualizada com os valores, unitários e global, informando todas as características do objeto e demais exigências descritas neste Edital e seus Anexos. Deverão ser enviadas, no mesmo prazo, as demais documentações exigidas para habilitação, estas em original ou por cópia autenticada, sendo inclusive, condição indispensável para a contratação.

9.6.2 O(a) Pregoeiro verificará a regularidade cadastral da Licitante que apresentou a melhor oferta junto ao CADFOR e, **em caso de irregularidade ou naqueles casos de fornecedores com o cadastro no status credenciado**, será assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada, ao final da sessão, via fax: (62) 3201-3017 ou e-mail: alessandra.lago@seduce.go.gov.br, devendo a documentação original ou cópia autenticada ser encaminhada no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis contados da data de encerramento do Pregão Eletrônico**.

9.6.3 O CRC, emitido pelo CADFOR, poderá ser impresso pelo Pregoeiro para averiguação da sua conformidade com as exigências do Edital e apresentando status irregular, será assegurada à Licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.

9.6.4 A Licitante que, na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, tenha sido declarada detentora da melhor oferta por utilização do benefício previsto na Lei Estadual nº 17.928/2012 e na Lei Complementar nº 123/2006, deverá encaminhar juntamente com a documentação solicitada, prova de enquadramento na referida condição.

9.6.5 Para fins de habilitação a verificação, pela Equipe de Apoio do certame, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova. A verificação da situação de regularidade do Licitante somente tem finalidade complementar de constatação e não substitui a sua obrigação de envio completo de toda a documentação de habilitação.

9.7 Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- b) Apresentarem preços irrisórios, simbólicos ou abusivos;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

c) Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.

9.8 Constatado, que a Licitante que apresentou proposta de menor preço final atende às exigências editalícias, será ela declarada vencedora.

9.9 Na hipótese da proposta da Licitante detentora da melhor oferta, não for aceitável, ou, desatender as exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 10.9, o (a) Pregoeiro (a) restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os participantes, nos termos do art. 20-A, da Lei Estadual nº 17.928/2012.

9.10 Caso ocorra a inabilitação por responsabilidade exclusiva da Licitante, a mesma poderá sofrer as sanções previstas no art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002.

9.11 Da sessão pública do Pregão Eletrônico, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, que estará disponível para consulta no site www.comprasnet.go.gov.br.

9.12 O resultado final será disponibilizado no site www.comprasnet.go.gov.br.

9.13 Havendo empate, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com o (a) Pregoeiro (a), serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

a) o disposto no § 2º do art. 3 da Lei Federal nº 8.666/93,

b) sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, nos termos do § 2º do art. 45 da Lei Federal nº 8.666/93.

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 A habilitação da Licitante detentora da melhor oferta será verificada ao final da etapa de lances.

10.1.1 A Licitante deverá estar cadastrada no CADFOR – Cadastro de Fornecedor do Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas – NUSLF da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento de Goiás, com o seu CRC – Certificado de Registro Cadastral em vigência no status **HOMOLOGADO** ou poderá a Licitante possuir apenas o cadastro no status **CREDENCIADO**. Neste segundo caso, deverá ser apresentada toda a documentação de habilitação atualizada e regularizada na própria sessão.

10.2 A Licitante regularmente cadastrada no Núcleo de Suprimentos, Logística e Frotas da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento de Goiás – NUSLF/SEGPLAN-GO, que apresentar o CRC – Certificado de Registro Cadastral, devidamente atualizado, fica desobrigada de apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica (item 10.4.1), regularidade fiscal e trabalhista (item 10.4.2) e qualificação econômico-financeira (item 10.4.3), desde que os referidos documentos integrantes do Certificado estejam atualizados e em vigência, sendo assegurado o direito de apresentar a documentação que estiver vencida no CRC, atualizada e regularizada na própria sessão.

10.2.1 No caso de não constar no CRC apresentado pela Licitante os respectivos índices de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Solvência Geral, a mesma deverá apresentar a documentação especificada na alínea “b”, do item 10.4.3.

10.2.2 A apresentação do CRC por empresa filial, no caso da exigência elencada no item 10.4.3, alínea “d” (apresentação da Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial, ou equivalente

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

na forma da Lei), substitui apenas o documento referente ao CNPJ indicado no certificado, devendo ser apresentada a certidão da matriz.

10.3 Os documentos exigidos para habilitação e aqueles descritos no Anexo I – Termo de Referência, bem como a Proposta de Preços atualizada após a fase de lances, deverão ser encaminhados pela Licitante detentora da melhor oferta, **em até 02 (duas) horas**, após a solicitação feita pelo(a) Pregoeiro(a) por fax: (62) 3201-3054 ou e-mail: licitacao@seduc.go.gov.br, com posterior encaminhamento original ou cópia autenticada dos documentos, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** após a data de encerramento do Pregão Eletrônico.

10.4 As licitantes, inclusive microempresas e empresas de pequeno porte, deverão atender obrigatoriamente, quando for o caso, às seguintes exigências:

10.4.1 Habilitação Jurídica

A habilitação jurídica será comprovada mediante a apresentação de, conforme o caso:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, devidamente publicado, 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.

10.4.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista

A regularidade fiscal e trabalhista será comprovada mediante a apresentação de:

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ do Ministério da Fazenda.
- b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública Federal por meio de Certidão Conjunta emitida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa à Dívida Ativa da União e aos tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil.
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS, por meio de Certidão Negativa de Débitos Relativos às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiro, expedida pelo Ministério da Fazenda – Secretaria da Receita Federal do Brasil.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

OBS: As comprovações pertinentes aos itens “c” e “d” 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.

e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em Dívida Ativa expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda ou equivalente da Unidade da Federação **onde a Licitante tem sua sede**.

f) Prova de regularidade para com a Fazenda Pública do **Estado de Goiás**, por meio de Certidão de Débito Inscrito em Dívida Ativa – Negativa, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda.

g) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (**Tributos Mobiliários**), por meio de Certidão expedida pela Secretaria de Finanças do Município ou equivalente onde a Licitante tem sua sede.

h) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF.

i) Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

j) Caso a participação no certame seja da matriz, com possibilidade de que a execução do objeto licitado seja por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal e trabalhista deverá ser de ambas.

10.4.2.1 Será admitida a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mediante a apresentação de certidão positiva com efeito de negativa, nos termos da Lei.

10.4.3 Qualificação Econômico-Financeira

A qualificação econômico-financeira será comprovada mediante a apresentação de:

a) Balanço Patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

a.1) O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

a.2) O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

a.3) Quando Sociedade Anônima – S.A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado da Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei nº 6.404/76.

b) A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade e pelo diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

- $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$
- $ILC = (AC) / (PC) \geq 1$
- $ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral
ILC = índice de liquidez corrente
ISG = índice de solvência geral
AT = ativo total
AC = ativo circulante
RLP = realizável a longo prazo
PC = passivo circulante
ELP = exigível a longo prazo
PL = patrimônio líquido

b.1) A Licitante que apresentar resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no subitem anterior, quando de sua habilitação, estará inabilitada, exceto se comprovar capital social ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação que estará dispensada de apresentação dos referidos índices.

c) Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nas alíneas "a" e "b" acima.

d) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial (ou equivalente, na forma da Lei) expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com indicação do prazo de validade e não havendo somente será aceita com **data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data de apresentação da proposta**. Se a Comarca possuir mais de um Cartório Distribuidor, deverá ser apresentada Certidão de todos os Cartórios Distribuidores existentes na Comarca. **Caso a participação no certame seja da filial, a Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial deverá ser da filial e da matriz.**

10.4.4 Qualificação Técnica

A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação de:

a) No mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que o licitante administra ou administrou serviços terceirizados;

a.1) Só será aceito o somatório de atestados para comprovar a capacidade técnica e operacional da licitante, desde que reste demonstrada a execução concomitante dos contratos;

a.2) O(s) atestado(s) deve(m) permitir a obtenção das seguintes informações:

a.2.1) indicação precisa do CNPJ, razão social e endereço completo da pessoa jurídica emissora;

a.2.2) informação do local e data de expedição;

a.2.3) descrição da data de início e de término da prestação dos serviços referenciados no documento;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

a.3) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar impresso(s) em papel timbrado da pessoa jurídica que o(s) emitiu, com a indicação do nome completo, cargo e função do signatário, devendo, ainda, conter a assinatura do responsável e seus contatos de telefone, fax ou correio eletrônico;

a.4) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, *se for o caso*, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços;

10.5 A Licitante deverá apresentar juntamente com as demais documentações, **DECLARAÇÃO** conforme modelo constante do Anexo II.

10.6 A Licitante deverá apresentar juntamente com as demais documentações, **DECLARAÇÃO**, assinada pelo representante legal, que tem condições de atender as **Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do MTE**, aplicáveis às atividades objeto deste contrato, e, que tem condições de apresentar as documentações solicitadas na **Instrução Normativa nº 007/2017-GAB/SEGPLAN**, de 25/08/17, conforme item 6.55 do Anexo I – Termo de Referência e item 10.55 do Anexo VI - Minuta Contratual.

10.7 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 que estejam expressos no próprio documento/certidão ou previstos em Lei.

10.8 Os documentos extraídos pela INTERNET poderão ter seus dados conferidos perante o site

10.9 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

10.10 **Para microempresas e empresas de pequeno porte**, em cumprimento ao § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006, alterado pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, caso haja alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

10.10.1 O tratamento favorecido previsto no item 10.10 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

10.10.2 O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pelo (a) Pregoeiro (a) em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

10.10.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.10, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.11 Se a oferta não for aceitável ou se a Licitante desatender as exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 10.9, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os participantes, nos termos do art. 20-A, Lei Estadual nº 17.928/2012.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

10.12 As certidões que não possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias contados da data da emissão do documento, exceto a Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial (ou equivalente), cuja data de emissão não poderá exceder 60 (sessenta) dias da data de apresentação da proposta.

10.13 Os documentos apresentados no ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO (inclusive declarações e atestados), com data de emissão posterior à do encerramento do certame (fase de lances), acarretarão a inabilitação da proponente.

10.14 Os originais ou cópias autenticadas dos documentos exigidos neste Edital deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres descritos no seguinte endereço: Av. Anhanguera, Qd. R-1, Lote 26, nº 7.171, Sala 25 - térreo, Setor Oeste, Goiânia-Goiás.

**“Proposta de Preços e Documentos de Habilitação”
Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte
Gerência de Licitações
Pregão Eletrônico nº 076/2018
(Razão Social da Licitante e CNPJ/MF)**

10.14.1 ATENÇÃO! OS DOCUMENTOS CONSTANTES DO ENVELOPE DEVERÃO VIR NUMERADOS E RUBRICADOS, EM TODAS AS SUAS FOLHAS, PELO (S) REPRESENTANTE (S) LEGAL (IS) DA (S) EMPRESA (S), RESGUARDANDO, DESSA FORMA, A SEGURANÇA DAS LICITANTES E DO PREGOEIRO ACERCA DE EVENTUAIS PERDAS OU EXTRAVIOS DE DOCUMENTOS.

10.14.2 Adverte-se, porém, que tais documentos somente serão analisados pelo Pregoeiro (a) e, se necessário, por pareceristas técnicos, posteriormente à entrega.

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

11. DOS RECURSOS

11.1 Declarada a vencedora, ao final da sessão, qualquer Licitante poderá manifestar, motivadamente, no prazo de até 10 (dez) minutos, a intenção de recorrer da decisão do Pregoeiro, com o registro da síntese de suas razões em campo próprio definido pelo Sistema Eletrônico.

11.1.1. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a Licitante pretende que sejam revistos pelo Pregoeiro, sendo que a falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recorrer.

11.2 A Licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, **somente por meio de formulário próprio do Sistema Eletrônico**, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentarem, **somente por meio de formulário próprio do Sistema Eletrônico**, contrarrazões em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da Recorrente.

11.2.1 Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os que forem enviados pelo chat, fax, correios ou entregue pessoalmente.

11.3 O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos, quando não reformada a decisão pelo (a) Pregoeiro (a), serão encaminhados à Secretária de Estado de Educação, Cultura e

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

Esporte para apreciá-los, no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo.

11.3.1 A autoridade competente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

11.4 O acolhimento do recurso pelo (a) Pregoeiro (a) ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.5 A decisão do recurso será publicada no site www.comprasnet.go.gov.br.

12. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto à licitante vencedora. Decidido os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação.

12.2 A homologação da presente licitação compete a Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte.

13. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 A(s) despesa(s) da presente licitação correrá(o) à conta do **Tesouro Estadual** consignados no Orçamento, a cargo da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, cujo programa de trabalho e elemento de despesa são:

Descrição	Código	Denominação
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	2201	GABINETE DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE
FUNÇÃO	04	ADMINISTRAÇÃO
FUNÇÃO	12	EDUCAÇÃO
SUBFUNÇÃO	122	ADMINISTRAÇÃO
PROGRAMA	4001	PROGRAMA APOIO ADMINISTRATIVO
AÇÃO	4001	APOIO ADMINISTRATIVO
GRUPO DE DESPESA	03	OUTRAS DESPESAS CORRENTES
FONTE DE RECURSO	100	RECEITAS ORDINÁRIAS

14. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

14.1 Como condição para celebração do contrato ou instrumento equivalente, a Licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação.

14.2 Homologada a licitação, a Licitante vencedora será convocada para no prazo de 05 (cinco) dias úteis, retirar a (s) Nota (s) de Empenho (s) ou assinar o contrato, sob pena de decair o direito de contratação, podendo este prazo ser prorrogado, a critério da Administração, desde que ocorra motivo justificado.

14.2.1 Na data da assinatura do contrato, serão exigidas Procuração Particular com firma reconhecida ou Procuração Pública, em nome do representante legal, outorgando poderes específicos para a assinatura do instrumento contratual e cópia autenticada do documento pessoal.

14.2.2 Se a Licitante vencedora não celebrar o contrato/instrumento equivalente ou não apresentar situação regular, é facultado a Administração examinar e verificar a aceitabilidade das propostas subsequentes, na ordem de classificação, procedendo à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em lei, nos termos do art. 11, § 1º, do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

14.2.3 Quando da contratação com autor de proposta subsequente àquela melhor classificada, deverá a Administração negociar o valor, procurando aproximá-lo daquele ofertado inicialmente, conforme determinado no art. 11, § 2º, do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

14.3 Decorridos 120 (cento e vinte) dias da data de entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

14.4 A Adjudicatária é obrigada a aceitar nas mesmas condições da licitação, **os acréscimos ou supressões de até 25%** (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato ou instrumento equivalente, nos termos do artigo 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.5 A Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte indicará um gestor e uma comissão para fiscalizar, acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato/instrumento equivalente em todas as suas fases, até o recebimento definitivo do objeto, nos termos dos artigos 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

14.6 A Licitante vencedora é vedada a subcontratação total ou parcial, cessão ou a transferência do objeto deste Edital a terceiros.

15. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

15.1 Na data da assinatura do Contrato a contratada deverá apresentar garantia de execução contratual à Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte no percentual de **5% (cinco por cento)** do valor do Contrato, numa das seguintes modalidades:

a) Títulos da dívida pública, devendo estes serem emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

b) Caução em dinheiro, devendo a Licitante se dirigir a qualquer Rede Bancária autorizada pelo Banco Central do Brasil e solicitar a abertura de uma conta caução, onde a mesma será a titular e caucionária, tendo como beneficiária a Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte. Para abertura da conta, será exigido da licitante:

- Edital ou ofício que comprove a exigência do depósito.
- Identificação da entidade beneficiária e da empresa caucionária.
- Valor a ser depositado.
- Procuração, se for o caso.

b.1) Quando o licitante optar pela caução em dinheiro, deverá se dirigir a uma agência da Caixa Econômica Federal e solicitar a abertura de uma conta-caução, onde o mesmo será o titular e caucionário, tendo como beneficiário a Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte, de acordo com a Circular Normativa Permanente SC66.

c) Seguro-garantia, caso em que a apólice deverá estar acompanhada do comprovante de pagamento respectivo prêmio.

d) Fiança Bancária, devendo constar do respectivo instrumento de carta-fiança as seguintes disposições, sob pena de ser rejeitada pela Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte:

d.1) O Banco fiador deve renunciar expressamente ao benefício de ordem previsto no Artigo 827 do Código Civil.

d.2) Banco fiador deve se obrigar, até o limite do valor da fiança, a atender dentro de 24 (vinte e

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

quatro) horas as requisições de qualquer pagamento coberto pela caução, desde que exigidas pela Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte.

d.3) O Banco fiador deve se obrigar pelo pagamento de despesas judiciais na hipótese de ser a Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento de qualquer obrigação assumida pela afiançada.

d.4) A fiança somente será retratável na hipótese de a afiançada depositar ou pagar o valor da caução garantida pela presente Carta de Fiança Bancária ou por nova Carta de Fiança Bancária, que seja aceita pela Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte.

d.5) O termo final de vigência da Carta Fiança Bancária deverá respeitar o prazo necessário para que todas as obrigações contratuais sejam cumpridas.

15.2 Toda e qualquer garantia prestada pela contratada, somente poderá ser levantada após o término do contrato e após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte, ficando está autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da contratada ou de seu preposto, extensiva às multas aplicadas após o exercício do direito de defesa e do contraditório.

15.3 Poderá, a critério da Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte, a garantia ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída.

15.4 A caução ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais.

15.5 Será a caução liberada pela Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte após a extinção do contrato, mediante pedido escrito formulado pela contratada.

15.6 Sem prejuízo das sanções previstas em leis e no Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injustificada de assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da Nota de Empenho emitida.

15.7 Nos casos de atraso injustificado, execução ou inexecução total ou parcial do contrato se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a contratada pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

16. DO RECEBIMENTO DO OBJETO, DO PAGAMENTO E DO FATURAMENTO

16.1 Os serviços, objeto do presente procedimento, serão **recebidos provisoriamente**, pelo responsável pelo seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita da Contratada. Após esta verificação, se os serviços atenderem a todos os requisitos, serão **recebidos definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo para observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

16.1.1 A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, sob pena das sanções legais cabíveis ao caso.

16.2 Os serviços serão prestados, somente, após a emissão da Ordem de Serviço pela Contratante.

16.3 Caso a empresa adjudicatária deixe de cumprir as condições de entrega constantes de sua proposta de preços, será instaurado processo administrativo para verificação de sua responsabilidade, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo-lhe expedida notificação formal e, ao final, caso haja aplicação de alguma penalidade, será encaminhado expediente à Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, para anotação em seu registro cadastral, estando, ainda, sujeita as sanções administrativas constantes do Item 20 deste Edital.

16.4 O pagamento à Contratada, após cumpridas as exigências estabelecidas, será efetuado em até 30 (trinta) dias a partir da protocolização da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada. A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo da autorização para emissão e conter: descrição e quantitativo do item conforme o solicitado na ordem de serviço, lote, validade, marca, número de processo, número do empenho, número do procedimento, tipo de licitação, valor unitário e total de cada item, observando o disposto nos subitens 6.3.1 e 6.3.2.

16.5 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item anterior, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

16.6 O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta-corrente indicada pela Contratada na proposta de preços, por meio de ordem bancária.

16.7 A Contratada deverá informar na correspondente Nota Fiscal/Fatura seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento.

16.8 Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRC, e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento da SEDUCE/GO, devendo a contratada manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.

16.9 Ocorrendo atraso no pagamento, a contratada fará jus à compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I/365) onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso do pagamento;

N = Número de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

16.10 Os pagamentos mensais serão liberados após apresentação por parte da contratada, da Certidão Negativa de Débito do ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

16.11 Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ é nº 01.409.705/0001-20.

17 – DA REPACTUAÇÃO

17.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitada pela Contratada e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, o valor contratado poderá ser repactuado, competindo a solicitante justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas.

17.1.1. O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação será contado da data da proposta apresentada pela Contratada, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

17.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

17.3. O pedido de repactuação deverá conter:

a) Prova do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com comprovação de seu registro e homologação no Ministério do Trabalho e Emprego;

b) Demonstração analítica de aumento ou diminuição dos custos e de sua efetiva repercussão nos preços inicialmente pactuados, vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

c) Comprovação de que a proposta seja mais vantajosa para a Administração e de que os preços ofertados sejam compatíveis com os de mercado.

17.4. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto se coincidentes com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por Termo Aditivo.

17.5. As repactuações a que a Contratada fizer jus deverão ser solicitadas no prazo de até 90 (noventa) dias contados a partir do fato gerador que deu ensejo à repactuação, ou até o término da vigência do Contrato, o que ocorrer primeiro, sob pena de preclusão.

17.6. É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

17.7. A repactuação não interfere no direito de as partes solicitarem, a qualquer momento, o reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, com base no disposto no art. 65 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e art. 42 da Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

17.8. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, devidamente comprovadas, poderão ser negociados os seguintes itens constantes da Planilha de Composição de Custos: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.

17.9. A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item “aviso prévio trabalhado” zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano, conforme Acórdão TCU nº 3006/2010-Plenário, TC-001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10.11.2010.

18 – DO REAJUSTE

18.1 Os preços ora pactuados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

18.1.1 Após, o prazo previsto no item 18.1, poderá sofrer reajuste, para manter o equilíbrio econômico financeiro, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou na falta deste, será aplicado o Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, do mês anterior ao da expiração da vigência.

18.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

18.3 Os pedidos de reajuste somente serão aceitos e analisados se devidamente justificativos e acompanhados das planilhas demonstrativas e documentações auxiliares que comprovem a majoração dos custos dos serviços contratados.

19 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1. Conforme disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei Federal nº 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, na forma do artigo 77 do referido Diploma Legal;

19.1.1 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93 ensejará a rescisão do presente Contrato ou Nota de Empenho, sendo que a efetiva rescisão somente poderá se dar por uma das formas previstas no artigo 79 da Lei nº 8.666/93. Não há hipótese de rescisão de pleno direito, nem por ato unilateral da Contratada.

19.1.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado, previamente, o contraditório e a ampla defesa.

19.1.3 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

19.1.4 A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da Administração contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XI do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos incisos II e IV do artigo 87 do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

20 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, 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 ao contraditório e a 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 subitem 20.2.e das demais cominações legais, inclusive advertência.

20.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, 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:

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

Tabela 01 – Lista de classificação das penalidades (multas) possíveis de serem aplicadas à Contratada.

Grau	Penalidade
01	2% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
02	5% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
03	10% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
04	20% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência

20.3 - As multas serão aplicadas conforme a Tabela 02, obedecendo à ampla defesa e o contraditório conforme Art.87 de Lei 8.666/1993 e Lei Estadual nº 17928/2012.

Tabela 02 – Lista de ocorrências com as respectivas multas.

Item	Descrição Da Ocorrência	Grau
01	Atraso em atendimento à entrega de materiais e envio de funcionários, excetuando por motivo de calamidade pública e ambiental; por ocorrência.	02
02	Reincidência por mais de 02 (duas) vezes, dentro de 30 (trinta) dias, as ocorrências do item 01, sem prejuízo as demais penalidades; por ocorrência.	02
03	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais; por ocorrência.	04
04	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	04
05	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por funcionário e por ocorrência.	03
06	Recusar-se a executar serviço determinado, sem motivo justificado; por ocorrência	04
07	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02
08	Atraso na entrega dos serviços conforme os cronogramas acordados	04
09	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI, quando necessários; por funcionário, por ocorrência.	02
10	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência do Gestor do contrato; por ocorrência.	01
11	Permitir a presença de funcionário sem uniforme	01
12	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Gestor do contrato; por ocorrência.	02

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

13	Não disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas ou aparelhos necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	01
14	Manter funcionário que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	01
15	Deixar de apresentar no prazo determinado à documentação exigida pela FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	01
16	Deixar de apresentar no prazo determinado às documentações exigidas no contrato ou pelo Gestor do contrato; por ocorrência.	01
17	Não cumprimento das demais "Obrigações da CONTRATADA " conforme o item 04 e no que diz respeito à "boa norma e conduta" de prestadoras de serviços; por ocorrência.	01

20.3.1 - A cobrança da multa será efetivada por desconto no pagamento das faturas.

20.3.2 - A falta de equipamentos ou recursos materiais não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas no Contrato.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 Este edital e seus Anexos, bem como a proposta da Licitante, farão parte integrante do contrato ou da Nota de Empenho se está o substituí-lo.

21.2 É facultado ao Pregoeiro ou Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar na proposta.

21.3 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 e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

21.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á do dia do início e incluir-se-á a do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte.

21.5 O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

21.5.1 Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processuais, bem como não importe em vantagem a um ou mais licitantes em detrimento dos demais.

21.6 As normas que disciplinam este Pregão Eletrônico serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

21.7 A autoridade competente para a aprovação do procedimento somente poderá **revogar** a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo **anulá-la** por ilegalidade, de ofício ou por provação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

21.7.1 A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

21.7.2 A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato ou da nota de empenho se está o substituir, neste caso, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93.

21.8 Quando todas as propostas forem desclassificadas, o (a) Pregoeiro (a) publicará novo aviso de pregão e estabelecerá outra data, para o recebimento de novas propostas, conforme disposto no inciso XVIII, art. 12, Decreto Estadual nº 7.468/11.

21.9 Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

21.10 É de responsabilidade da Licitante o acompanhamento do processo pelo site www.comprasnet.go.gov.br.

21.11 Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e aquela constante no site www.comprasnet.go.gov.br e Nota de Empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital.

21.12 A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, inabilitar o licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o(a) Pregoeiro(a) deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes, nos termos do art. 20-A, da Lei Estadual nº 17.928/2012.

21.13 Para dirimir as questões relativas ao presente edital, elege-se como foro competente o de Goiânia – Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro.

22. DOS ANEXOS

São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – Termo de Referência

ANEXO II – Modelo de Declaração

ANEXO III – Modelo de Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/2006

ANEXO IV – Modelo de Proposta de Preços

ANEXO V – Planilha de Composição de Custos

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

ANEXO VI – Minuta Contratual

Goiânia, 25 de outubro de 2018.



Alessandra Batista Lago
Pregoeira/SEDUCE



Tatiana Marcelli Faria
Gerente de Licitações

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O Presente procedimento licitatório tem por finalidade a contratação de empresa especializada em prestação de serviços diários de limpeza, conservação, higienização e copa, recepcionista, porteiro, jardinagem e paisagismo e ascensorista, incluindo o fornecimento de mão de obra, de materiais, produtos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e locação de caçamba para recolhimento de entulhos, bem como de proteção coletiva (EPC's) para atender no âmbito da área Centralizada, Superintendências, discriminadas em planilhas anexas, e demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, por um período de **30 (trinta) meses**.

2. JUSTIFICATIVA

Os serviços de limpeza e conservação, são essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração, tanto por parte dos funcionários quanto do público em geral. Assim, a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza, conservação e copa, recepcionista, porteiro, jardinagem e paisagismo e ascensorista, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, é uma necessidade em primeiro plano, uma vez que tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores e membros desempenhem suas funções nos diversos setores desta Pasta em um ambiente, adequadamente, mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene.

3. ESPECIFICAÇÕES - OBJETO, QUANTIDADES E VALORES ESTIMADOS

3.1. O objeto licitado deverá atender as estimativas, especificações e quantidades demonstradas abaixo.

LOTE I

Pessoal mão de obra					
QUANTIDADE GERAL - CENTRALIZADA E SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO					
Nº Ord.	Descrição	Qtd	Valor Unitário	Valor R\$ mensal	Valor total do contrato 30 meses/ R\$
1	Servente de Limpeza	53	4.510,72	239.068,16	7.172.044,80
2	Auxiliar de Serviços Gerais	15	4.510,72	67.660,80	2.029.824,00
3	Copeira	2	3.320,72	6.641,44	199.243,20
4	Garçom	1	3.989,03	3.989,03	119.670,90
5	Jardineiros	2	4.074,95	8.149,90	244.497,00
6	Auxiliar de Jardinagem	6	3.320,72	19.924,32	597.729,60
7	Lavador de Fachada	1	5.954,82	5.954,82	178.644,60
8	Chapa	16	4.667,34	74.677,44	2.240.323,20
9	Recepção	4	3.320,72	13.282,88	398.486,40
10	Encarregada	1	4.126,68	4.126,68	123.800,40
TOTAL GERAL		101		443.475,47	13.304.264,10

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA							
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS CENTRALIZADA E SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO/SEDUCE							
OR D.	MATERIAIS DE CONSUMO	MEDIDAS	QTD. MATERIAL/MÊS	QTD. MATERIAL /30 MESES	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO 30 MESES
1	Água sanitária	Litro	163	4.890	2,14	348,82	10.46 4,60
2	Álcool líquido	Litro	150	4.500	3,49	523,50	15.70 5,00
3	Aromatizante líquido	Litro	130	3.900	6,90	897,00	26.91 0,00
4	Aromatizante aerosol	Litro	99	2.970	6,30	623,70	18.71 1,00
5	Cera líquida (incolor, amarela, verde, vermelha)	Litro	179	5.370	6,66	1.192,14	35.76 4,20
6	Cera com polímeros acrílicos, à base de água e com antiderrapante.	Litro	112	3.360	19,67	2.203,04	66.09 1,20
7	Desinfetante	Litro	188	5.640	9,05	1.701,40	51.04 2,00
8	Disco fixador para encerradeira 400 mm com chanfra	Un	6	180	27,68	166,08	4.98 2,40
9	Espanja	Un	106	3.180	2,22	235,32	7.05 9,60
10	Fibra de limpeza	Un	90	2.700	1,24	111,60	3.34 8,00
11	Flanela	Un	96	2.880	4,00	384,00	11.52 0,00
12	Insta lok	Un	3	90	42,18	126,54	3.79 6,20
13	Lã de aço	pct	66	1.980	2,71	178,86	5.36 5,80
14	Limpa vidros	Litro	101	3.030	4,10	414,10	12.42 3,00
15	Limpador multiuso	Litro	144	4.320	3,74	538,56	16.15 6,80
16	Lustra móveis	Un	38	1.140	3,54	134,52	4.03 5,60
17	Luvas de borracha tamanhos variados (pqno-médio,gde)	Pares	145	4.350	12,72	1.844,40	55.332,00
18	Pano de limpeza para chão	Un	99	2.970	5,00	495,00	14.850,00
19	Pano de prato	Un	120	3.600	3,77	452,40	13.572,00
20	Papel higiênico comum	Pct	746	22.380	3,06	2.282,76	68.482,80
21	Papel higiênico rolo	Pct	630	18.900	32,08	20.210,40	606.312,00
22	Papel toalha	Pct	786	23.580	7,90	6.209,40	186.282,00
23	Sabão em barra	Pct	70	2.100	6,74	471,80	14.154,00
24	Sabão em pó	Cx	59	1.770	3,77	222,43	6.672,90
25	Sabonete líquido	Litro	229	6.870	18,57	4.252,53	127.575,90
26	Saco plástico para lixo preto 100 l	Pct	1.029	30.870	2,20	2.263,80	67.914,00

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

27	Saco plástico para lixo preto 200 l	Pct	811	24.330	38,40	31.142,40	934.272,00
28	Saco plástico para lixo preto 40 l	Pct	524	15.720	8,79	4.605,96	138.178,80
29	Saco plástico para lixo preto 60 l	Pct	515	15.450	19,04	9.805,60	294.168,00
30	Saponáceo em barra	Pct	31	930	8,00	248,00	7.440,00
31	Selador	Litro	12	360	12,58	150,96	4.528,80
32	Vaselina líquida	Litro	12	360	22,00	264,00	7.920,00
33	Desodorante sanitário	Litro	12	360	1,28	15,36	460,80
34	Detergente	Litro	195	5.850	30,68	5.982,60	179.478,00
35	Estopa	Pct	153	4.590	9,19	1.406,07	42.182,10
SUBTOTAL						102.105,05	3.063.151,50

MATERIAIS DE CONSUMO DURÁVEL A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA							
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS CENTRALIZADA E SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO/							
OR D.	MATERIAIS DE CONSUMO DURÁVEL	MEDIDAS	QTD. MATERIAL/MÊS	QTD. MATERIAL/30 MESES	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO 30 MESES
1	Baldes	Un	49	1470	11,84	580,16	17.404,80
2	Desentupidor vaso sanitário	Un	151	4530	4,02	607,02	18.210,60
3	Desentupidor de pia	Un	21	630	5,48	115,08	3.452,40
4	Escova para limpeza	Un	50	1500	4,60	230,00	6.900,00
5	Escova para sanitário	Un	149	4470	4,90	730,10	21.903,00
6	Garrafa borrifadora	Un	71	2130	4,97	352,87	10.586,10
7	Mangueira 100 m	Un	11	330	80,00	880,00	26.400,00
8	Mangueira 30 m	Un	3	90	69,89	209,67	6.290,10
9	Mangueira 50 m	Un	5	150	4,40	22,00	660,00
10	Pá para lixo média	Un	45	1350	2,70	121,50	3.645,00
11	Pá para lixo pequena	Un	41	1230	3,82	156,62	4.698,60
12	Pá para lixo grande	Un	17	510	22,30	379,10	11.373,00
13	Rodo grande	Un	25	750	20,17	504,25	15.127,50
14	Rodo médio	Un	58	1740	10,86	629,88	18.896,40
15	Rodo pequeno	Un	8	240	4,82	38,56	1.156,80
16	Vassoura de palha	Un	70	2100	4,90	343,00	10.290,00
17	Vassoura de pêlo 20 cm	Un	22	660	7,40	162,80	4.884,00

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

18	Vassoura de pêlo 40 cm	Un	10	300	9,38	93,80	2.814,00
19	Vassoura de pêlo 60 cm	Un	4	120	11,00	44,00	1.320,00
20	Vassoura para teto	Un	34	1020	12,38	420,92	12.627,60
21	Vassoura piaçava	Un	28	840	17,44	488,32	14.649,60
SUBTOTAL						7.109,65	213.289,50

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS BÁSICOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA							
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS CENTRALIZADA E SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO/SEDUCE							
ORD.	EQUIPAMENTOS	MEDIDAS	QTD. MATERIAL/MÊS	QTD. MATERIAL/30 MESES	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO 30 MESES
1	Andaime	Un	1	30	95,50	2.865,00	2.865,00
2	Aspirador de pó e água	Un	9	270	352,26	95.110,20	95.110,20
3	Carrinho tipo gari para lixo	Un	8	240	224,00	53.760,00	53.760,00
4	Carro funcional para limpeza	Un	4	120	750,00	90.000,00	90.000,00
5	Dispenser para papel higiênico	Un	99	2970	38,19	113.424,30	113.424,30
6	Dispenser para papel toalha	Un	89	2670	29,00	77.430,00	77.430,00
7	Dispenser para sabonete líquido	Un	16	480	27,90	13.392,00	13.392,00
8	Enceradeira industrial 350 mm	Un	4	120	1.426,16	171.139,20	171.139,20
9	Escada com 05 degraus	Un	4	120	128,00	15.360,00	15.360,00
10	Escada com 10 degraus	Un	7	210	249,50	52.395,00	52.395,00
11	Kit limpa vidros	Un	8	240	2,29	549,60	549,60
12	Lavadora de alta pressão	Un	6	180	459,48	82.706,40	82.706,40
13	Aspirador de pó	Un	6	180	260,50	46.890,00	46.890,00
14	Cortador de grama	Un	6	180	400,00	72.000,00	72.000,00
15	Coletor de lixo	Un	11	330	502,49	165.821,70	165.821,70
SUBTOTAL						1.052.843,40	1.052.843,40

* Por tratar de material permanente, foram cotados valores de compra, portanto não se justifica a multiplicação por 30 meses haja vista que não tem necessidade de compra mensal.

RESUMO GERAL LOTE – I			
QUANTIDADE GERAL - CENTRALIZADA E SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO			
Nº Ord.	Descrição	Valor R\$ mensal	Valor total do contrato 30 meses/ R\$
1	Pessoal (Mão de Obra)	443.475,47	13.304.264,10
2	Material de Consumo	102.105,05	3.063.151,50
3	Materiais de Consumo Durável	7.109,65	213.289,50

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

4	Equipamentos	1.052.843,40	1.052.843,40
Total Geral R\$		1.605.533,57	17.633.548,50

LOTE II

RESUMO LOTE II				
QUANTIDADE GERAL - CENTRALIZADA e SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE EDUCAÇÃO				
Nº Ord.	Objeto	Valor Unitário	Valor R\$ mensal	Valor total do contrato 30 meses/ R\$
1	Caçamba	800,00	R\$ 800,00	R\$ 24.000,00
TOTAL GERAL			R\$ 800,00	R\$ 24.000,00

LOTE III

PESSOAL MÃO DE OBRA					
QUANTIDADE GERAL – SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE CULTURA					
Nº Ord.	Descrição	Qtd	Valor Unitário	Valor R\$ mensal	Valor total do contrato 30 meses/ R\$
1	Servente de limpeza	62	4.510,72	279.664,64	8.389.939,20
2	Servente de limpeza - Noturno	19	4.510,72	85.703,68	2.571.110,40
3	Auxiliar de Serviços Gerais	13	4.510,72	58.639,36	1.759.180,80
4	Auxiliar de Jardineiro	6	3.320,72	19.924,32	597.729,60
5	Copeira	12	3.320,72	39.848,64	1.195.459,20
6	Garçom	2	3.989,03	7.978,06	239.341,80
7	Ascensorista	2	3.657,33	7.314,66	219.439,80
8	Encarregado	4	4.126,68	16.506,72	495.201,60
9	Lavador de fachada	2	5.954,82	11.909,64	357.289,20
10	Jardineiro	11	4.074,95	44.824,45	1.344.733,50
11	Recepcionista	15	3.320,72	49.810,80	1.494.324,00
12	Chapa	8	4.667,34	37.338,72	1.120.161,60
13	Eletricista	2	6.054,82	12.109,64	363.289,20
14	Encanador	2	5.401,60	10.803,20	324.096,00
15	Auxiliar de Manutenção Predial	2	5.390,72	10.781,44	323.443,20
16	Recepcionista Bilíngue	2	3.657,33	7.314,66	219.439,80
17	Porteiro Diurno	7	3.598,65	25.190,55	755.716,50
18	Camareira	1	3.344,00	3.344,00	100.320,00
TOTAL GERAL		172		R\$ 729.007,18	R\$ 21.870.215,40

MATERIAIS DE CONSUMO A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA							
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS NA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE CULTURA							
ORD.	MATERIAIS DE CONSUMO	MEDIDAS	QTD. MATERIAL/MÊS	QTD. MATERIAL/30 MESES	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO 30 MESES
1	Água sanitária	Litro	490	14.700,00	2,14	1.048,60	31.458,00
2	Álcool líquido	Litro	148	4.440,00	3,49	516,52	15.495,60
3	Aromatizante líquido	Litro	335	10.050,00	6,90	2.311,50	69.345,00
4	Aromatizante aerosol	Litro	149	4.470,00	6,30	938,70	28.161,00

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5	Cera líquida (incolor, amarela, verde, vermelha)	Litro	280	8.400,00	6,6 6	1.864,8 0	55.944,00
6	Cera polímeros acrílicos base de água antiderrapante.	Litro	220	6.600,00	19,6 7	4.327,40	129.822,00
7	Desinfetante	Litro	435	13.050,00	9,0 5	3.936,75	118.102,50
8	Disco fixador para encerradeira 400 mm com chanfra	Un	45	1.350,00	27,6 8	1.245,60	37.368,00
9	Esponja	Un	127	3.810,00	2,2 2	281,94	8.458,20
10	Fibra de limpeza	Un	95	2.850,00	1,2 4	117,80	3.534,00
11	Flanela	Un	112	3.360,00	4,0 0	448,00	13.440,00
12	Insta lok	Un	47	1.410,00	42,1 8	1.982,46	59.473,80
13	Lã de aço	Pct	35	1.050,00	2,7 1	94,8 5	2.845,50
14	Limpa vidros	Litro	213	6.390,00	4,1 0	873,30	26.199,00
15	Limpador multiuso	Litro	222	6.660,00	3,7 4	830,28	24.908,40
16	Lustra móveis	Un	163	4.890,00	3,5 4	577,0 2	17.310,60
17	Luvas borracha tam variados (P, M e G)	Pares	304	9.120,00	12,7 2	3.866,8 8	116.006,40
18	Pano de limpeza para chão	Un	133	3.990,00	5,0 0	665,00	19.950,00
19	Pano de prato	Un	85	2.550,00	3,7 7	320,45	9.613,50
20	Papel higiênico comum c/	pct	2092	62.760,00	3,0 6	6.401,52	192.045,60
21	Papel higiênico rolo	pct	82	2.460,00	32,0 8	2.630,56	78.916,80
22	Papel toalha	pct	284	8.520,00	7,9 0	2.243,60	67.308,00
23	Sabão em barra	Pct	102	3.060,00	6,7 4	687,48	20.624,40
24	Sabão em pó	Cx	197	5.910,00	3,7 7	742,69	22.280,70
25	Sabonete líquido	Litro	250	7.500,00	18,5 7	4.642,50	139.275,00
26	Saco plástico para lixo preto 100 l	pct	370	11.100,00	2,2 0	814,00	24.420,00
27	Saco plástico para lixo preto 200 l	pct	371	11.130,00	38,4 0	14.246,40	427.392,00
28	Saco plástico para lixo preto 40 l	pct	70	2.100,00	8,7 9	615,30	18.459,00
29	Saco plástico para lixo preto 60 l	pct	70	2.100,00	19,0 4	1.332,80	39.984,00
30	Saponáceo em barra	Pct	68	2.040,00	8,0 0	544,00	16.320,00
31	Selador	Litro	109	3.270,00	12,5 8	1.371,22	41.136,60
32	Vaselina líquida	Litro	61	1.830,00	22,0 0	1.342,0 0	40.260,00
33	Desodorante sanitário	Un	102	3.060,00	1,2 8	130,56	3.916,80
34	Detergente	Litro	365	10.950,00	30,6 8	11.198,20	335.946,00

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

35	Estopa	Pct	213	6.390,00	9,19	1.957,47	58.724,10
SUBTOTAL						77.148,15	2.314.444,50

MATERIAIS DE CONSUMO DURÁVEL A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA							
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS CENTRALIZADA E SUPERINTENDÊNCIA DE CULTURA/SEDUCE							
OR D.	MATERIAIS DE CONSUMO DURÁVEL	MEDIDAS	QTD. MATERIAL/MÊS	QTD. MATERIAL/30 MESES	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO 30 MESES
1	Baldes 20 LT	Un	51	1.530	11,84	603,84	18.115,20
2	Desentupidor vaso sanitário	Un	59	1.770	4,02	237,18	7.115,40
3	Desentupidor de pia	Un	41	1.230	5,48	224,68	6.740,40
4	Escova para limpeza	Un	45	1.350	4,60	207,00	6.210,00
5	Escova para sanitário	Un	106	3.180	4,90	519,40	15.582,00
6	Garrafa boriifadora	Un	66	1.980	4,97	328,02	9.840,60
7	Mangueira 100 m	Un	23	690	80,00	1.840,00	55.200,00
8	Mangueira 30 m	Un	13	390	69,89	908,57	27.257,10
9	Mangueira 50 m	Un	13	390	4,40	57,20	1.716,00
10	Pá para lixo média	Un	50	1.500	2,70	135,00	4.050,00
11	Pá para lixo pequena	Un	48	1.440	3,82	183,36	5.500,80
12	Pá para lixo grande	Un	48	1.440	22,30	1.070,40	32.112,00
13	Rodo grande	Un	58	1.740	20,17	1.169,86	35.095,80
14	Rodo médio	Un	60	1.800	10,86	651,60	19.548,00
15	Rodo pequeno	Un	58	1.740	4,82	279,56	8.386,80
16	Vassoura de palha	Un	81	2.430	4,90	396,90	11.907,00
17	Vassoura de pêlo 20 cm	Un	47	1.410	7,40	347,80	10.434,00
18	Vassoura de pêlo 40 cm	Un	49	1.470	9,38	459,62	13.788,60
19	Vassoura de pêlo 60 cm	Un	47	1.410	11,00	517,00	15.510,00
20	Vassoura para teto	Un	42	1.260	12,38	519,96	15.598,80
21	Vassoura piaçava	Un	62	1.860	17,44	1.081,28	32.438,40
SUBTOTAL						11.738,23	352.146,90

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS BÁSICOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA							
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS NA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE CULTURA							
ORD.	EQUIPAMENTO	MEDIDAS	QTD. MATERIAL/MÊS	QTD. MATERIAL/30 MESES	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO 30 MESES
1	Andaime	Un	14	14	95,50	1.337,00	1.337,00

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

2	Aspirador de pó e água	Un	14	14	352,26	4.931,64	4.931,64
3	Carrinho tipo gari para lixo	Un	22	22	224,00	4.928,00	4.928,00
4	Carro funcional para limpeza	Un	62	62	750,00	46.500,00	46.500,00
5	Dispenser para papel higiênico	Un	103	103	38,19	3.933,57	3.933,57
6	Dispenser para papel toalha	Un	103	103	29,00	2.987,00	2.987,00
7	Dispenser para sabonete líquido	Un	101	101	27,90	2.817,90	2.817,90
8	Enceradeira industrial 350 mm	Un	17	17	1.426,16	24.244,72	24.244,72
9	Escada com 05 degraus	Un	17	17	128,00	2.176,00	2.176,00
10	Escada com 10 degraus	Un	14	14	249,50	3.493,00	3.493,00
11	Kit limpa vidros	Un	34	34	2,29	77,86	77,86
12	Lavadora de alta pressão	Un	14	14	459,48	6.432,72	6.432,72
13	Aspirador de pó	Un	14	14	260,50	3.647,00	3.647,00
14	Cortador de grama	Un	14	14	400,00	5.600,00	5.600,00
15	Coletor de lixo	Un	14	14	502,49	7.034,86	7.034,86
SUBTOTAL						120.141,27	120.141,27

* Por tratar de material permanente, foram cotados valores de compra, portanto não se justifica a multiplicação por 30 meses haja vista que não tem necessidade de compra mensal.

RESUMO GERAL LOTE – III			
QUANTIDADE GERAL - CENTRALIZADA E SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE CULTURA			
Nº Ord.	Descrição	Valor R\$ mensal	Valor total do contrato 30 meses/ R\$
1	Pessoal (Mão de Obra)	729.007,18	21.870.215,40
2	Material de Consumo	77.148,15	2.314.444,50
3	Materiais de Consumo Durável	11.738,23	352.146,90
4	Equipamentos	120.141,27	120.141,27
Total Geral R\$		938.034,83	24.656.948,07

LOTE IV

PESSOAL MÃO DE OBRA					
QUANTIDADE GERAL – SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ESPORTE					
Nº Ord.	Objeto	Qtd	Valor Unitário	Valor mensal R\$	Valor total do contrato 30 meses/ R\$
1	Servente de limpeza	32	4.510,72	144.343,04	4.330.291,20

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

2	Auxiliar de Serviços Gerais	6	4.510,72	27.064,32	811.929,60
3	Encarregado Operacional	2	5.307,18	10.614,36	318.430,80
4	Jardineiro	12	4.074,95	48.899,40	1.466.982,00
5	Recepcionista	4	3.320,72	13.282,88	398.486,40
6	Eletricista	4	6.054,82	24.219,28	726.578,40
7	Encanador	4	5.401,60	21.606,40	648.192,00
8	Auxiliar de Manutenção Predial	4	5.390,72	21.562,88	646.886,40
9	Porteiro Diurno	4	3.598,65	14.394,60	431.838,00
10	Porteiro Noturno	4	3.573,88	14.295,52	428.865,60
TOTAL GERAL		76		340.282,68	10.208.480,40

MATERIAIS BÁSICOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA							
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS NA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ESPORTE							
OR D.	MATERIAIS DE CONSUMO	MEDIDAS	QTD. MATERIAL/MÊS	QTD. MATERIAL/30 MESES	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO 30 MESES
1	Água sanitária	Litro	195	5.850	2,14	417,30	12.519,00
2	Álcool líquido	Litro	107	3.210	3,49	373,43	11.202,90
3	Aromatizante líquido	Litro	105	3.150	6,90	724,50	21.735,00
4	Aromatizante aerosol	Litro	68	2.040	6,30	428,40	12.852,00
5	Cera líquida (incolor, amarela, verde, vermelha)	Litro	10	300	6,66	66,60	1.998,00
6	Cera polímeros acrílicos base de água antiderrapante.	Litro	10	300	19,67	196,70	5.901,00
7	Desinfetante	Litro	125	3.750	9,05	1.131,25	33.937,50
8	Disco fixador para encerradeira 400 mm com chanfra	Un	46	1.380	27,68	1.273,28	38.198,40
9	Espunja	Un	100	3.000	2,22	222,00	6.660,00
10	Fibra de limpeza	Un	81	2.430	1,24	100,44	3.013,20
11	Flanela	Un	65	1.950	4,00	260,00	7.800,00
12	Insta lok	Un	14	420	42,18	590,52	17.715,60
13	Lã de aço	pct	32	960	2,71	86,72	2.601,60
14	Limpa vidros	Litro	66	1.980	4,10	270,60	8.118,00
15	Limpador multiuso	Litro	35	1.050	3,74	130,90	3.927,00
16	Lustra móveis	Un	61	1.830	3,54	215,94	6.478,20
17	Luvas borracha tam variados (P, M e G)	Pares	117	3.510	12,72	1.488,24	44.647,20
18	Pano de limpeza para chão	Un	56	1.680	5,00	280,00	8.400,00
19	Pano de prato	Un	106	3.180	3,77	399,62	11.988,60
20	Papel higiênico comum c/	pct	28	840	3,06	85,68	2.570,40

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

21	Papel higiênico rolo	pct	22	660	32,08	705,76	21.172,80
22	Papel toalha	pct	30	900	7,90	237,00	7.110,00
23	Sabão em barra	Pct	14	420	6,74	94,36	2.830,80
24	Sabão em pó	Cx	54	1.620	3,77	203,58	6.107,40
25	Sabonete líquido	Litro	65	1.950	18,57	1.207,05	36.211,50
26	Saco plástico para lixo preto 100 l	pct	611	18.330	2,20	1.344,20	40.326,00
27	Saco plástico para lixo preto 200 l	pct	611	18.330	38,40	23.462,40	703.872,00
28	Saco plástico para lixo preto 40 l	pct	11	330	8,79	96,69	2.900,70
29	Saco plástico para lixo preto 60 l	pct	11	330	19,04	209,44	6.283,20
30	Saponáceo em barra	Pct	10	300	8,00	80,00	2.400,00
31	Selador	Litro	44	1.320	12,58	553,52	16.605,60
32	Vaselina líquida	Litro	8	240	22,00	176,00	5.280,00
33	Desodorante sanitário	Un	14	420	1,28	17,92	537,60
34	Detergente	Litro	125	3.750	30,68	3.835,00	115.050,00
35	Estopa	Pct	66	1.980	9,19	606,54	18.196,20
SUBTOTAL						41.571,58	1.247.147,40

MATERIAIS DE CONSUMO DURÁVEL A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA							
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS CENTRALIZADA E SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTE/SEDUCE							
OR D.	MATERIAIS DE CONSUMO DURÁVEL	MEDIDAS	QTD. MATERIAL/MÊS	QTD. MATERIAL /30 MESES	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO 30 MESES
1	Baldes 20 LT	Un	22	660	11,84	260,48	7.814,40
2	Desentupidor vaso sanitário	Un	11	330	4,02	44,22	1.326,60
3	Desentupidor de pia	Un	9	270	5,48	49,32	1.479,60
4	Escova para limpeza	Un	14	420	4,60	64,40	1.932,00
5	Escova para sanitário	Un	21	630	4,90	102,90	3.087,00
6	Garrafa boriifadora	Un	15	450	4,97	74,55	2.236,50
7	Mangueira 100 m	Un	9	270	80,00	720,00	21.600,00
8	Mangueira 30 m	Un	0	0	69,89	-	-
9	Mangueira 50 m	Un	4	120	4,40	17,60	528,00
10	Pá para lixo média	Un	17	510	2,70	45,90	1.377,00
11	Pá para lixo pequena	Un	5	150	3,82	19,10	573,00
12	Pá para lixo grande	Un	8	240	22,30	178,40	5.352,00
13	Rodo grande	Un	58	1740	20,17	1.169,86	35.095,80
14	Rodo médio	Un	28	840	10,86	304,08	9.122,40
15	Rodo pequeno	Un	10	300	4,82	48,20	1.446,00
16	Vassoura de palha	Un	29	870	4,90	142,10	4.263,00
17	Vassoura de pêlo 20 cm	Un	18	540	7,40	133,20	3.996,00

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

18	Vassoura de pêlo 40 cm	Un	19	570	9,38	178,22	5.346,60
19	Vassoura de pêlo 60 cm	Un	17	510	11,00	187,00	5.610,00
20	Vassoura para teto	Un	21	630	12,38	259,98	7.799,40
21	Vassoura piaçava	Un	35	1050	17,44	610,40	18.312,00
SUBTOTAL						4.609,91	138.297,30

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS BÁSICOS A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA							
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS NA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ESPORTE							
ORD.	EQUIPAMENTO	MEDIDAS	QTD. MATERIAL/MÊS	QTD. MATERIAL/30 MESES	PREÇO UNIT	PREÇO MENSAL	PREÇO 30 MESES
1	Andaime	Un	24	24	95,50	2.292,00	2.292,00
2	Aspirador de pó e água	Un	6	6	352,26	2.113,56	2.113,56
3	Carrinho tipo gari para lixo	Un	9	9	224,00	2.016,00	2.016,00
4	Carro funcional para limpeza	Un	15	15	750,00	11.250,00	11.250,00
5	Dispenser para papel higiênico	Un	24	24	38,19	916,56	916,56
6	Dispenser para papel toalha	Un	20	20	29,00	580,00	580,00
7	Dispenser para sabonete líquido	Un	28	28	27,90	781,20	781,20
8	Enceradeira industrial 350 mm	Un	11	11	1.426,16	15.687,76	15.687,76
9	Escada com 05 degraus	Un	11	11	128,00	1.408,00	1.408,00
10	Escada com 10 degraus	Un	7	7	249,50	1.746,50	1.746,50
11	Kit limpa vidros	Un	12	12	2,29	27,48	27,48
12	Lavadora de alta pressão	Un	8	8	459,48	3.675,84	3.675,84
13	Aspirador de pó	Un	6	6	260,50	1.563,00	1.563,00
14	Cortador de grama	Un	6	6	400,00	2.400,00	2.400,00
15	Coletor de lixo	Un	6	6	502,49	3.014,94	3.014,94
SUBTOTAL						49.472,84	49.472,84

* Por tratar de material permanente, foram cotados valores de compra, portanto não se justifica a multiplicação por 30 meses haja vista que não tem necessidade de compra mensal.

RESUMO GERAL LOTE – IV			
QUANTIDADE GERAL - CENTRALIZADA E SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ESPORTE			
Nº Ord.	Descrição	Valor R\$ mensal	Valor total do contrato 30 meses/ R\$
1	Pessoal (Mão de Obra)	340.282,68	10.208.480,40
2	Material de Consumo	41.571,58	1.247.147,40
3	Materiais de Consumo Durável	4.609,91	138.297,30
4	Equipamentos	49.472,84	49.472,84
Total Geral R\$		435.937,01	11.643.397,94

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

3.2. Para os serviços de manutenção a CONTRATADA deverá fornecer além do pessoal, comprovadamente, habilitado, todo ferramental para a realização dos serviços diários de limpeza, conservação, higienização, para atender no âmbito da área Centralizada, Superintendências e demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, conforme relacionados nos lotes acima.

3.3. Valor total da despesa incluindo todos os serviços com pessoal, material de consumo e equipamento.

Nº ORD.	LOTE	POSTO	VALOR TOTAL
01	01	Centralizada Superintendência de Educação/SEDUCE	R\$ 17.633.548,50
02	02	Caçamba	R\$ 24.000,00
03	03	Superintendência Executiva de Cultura	R\$ 24.656.948,07
04	04	Superintendência Executiva de Esporte	R\$ 11.643.397,94
TOTAL GERAL			R\$ 53.957.894,51

3.4. Nenhum item será adjudicado com valor acima do recomendado pela SUPRILOG – Superintendência de Suprimentos e Logística da Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás.

4. DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

4.1. Para os serviços de manutenção a CONTRATADA deverá fornecer além do pessoal, comprovadamente, habilitado, todo ferramental para a realização dos serviços, objeto deste, conforme planilha discriminada acima.

4.2. A CONTRATADA deverá fornecer, os materiais de proteção individual (EPIs) descritos abaixo a cada funcionário da mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo acórdão, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Descrição	Medidas	Quantidade
Calça Oxford ou similar	Un.	700
Camisa V Oxford ou similar	Un.	700
Botina	Un.	700
Luvas de látex	Un.	12.600
Máscaras	Un.	12.600

4.3. Material de Limpeza

A CONTRATADA fornecerá, mensalmente, durante toda execução do contrato e em quantidade suficiente, o material de limpeza abaixo discriminado, necessário à execução do objeto em questão:

4.3.1. Estimativa Mensal

4.3.2. As áreas destinadas ao consumo dos produtos solicitados estão assim distribuídas:

- a) Para uso em áreas de circulação
- b) Para uso em banheiros

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

- c) Para uso em divisórias
- d) Para uso em áreas envidraçadas e tampos de mesa
- e) Para uso nas salas
- f) Para brilho em superfícies de Inox
- g) Para limpeza dos mármore brancos
- h) Para limpeza dos microcomputadores

4.3.3. Observações:

- a) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade;
- b) Os produtos deverão ser entregues no depósito da CONTRATANTE, até o 2º dia útil de cada mês;
- c) A relação de quantidade constante deste anexo é básica. O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias de cada unidade que compõe a estrutura da CONTRATADA à perfeita execução dos serviços;
- d) Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados da nota fiscal correspondente.

4.4. Para executar os serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar pessoal com nível adequado e oferecer-lhes treinamento constante, além de fornecer todos os materiais de limpeza, higiene pessoal, equipamentos de limpeza, porteiro, recepcionista, ascensorista, jardinagem e paisagismo, em quantidades necessárias para atender a demanda de servidores e público frequentador.

5. DEFINIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. SERVENTES DE LIMPEZA

5.1.1. ÁREAS INTERNAS,

5.1.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.1.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;

5.1.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.1.1.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

5.1.1.1.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

5.1.1.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados;

5.1.1.1.6. Varrer os pisos de cimento;

5.1.1.1.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.1.1.1.8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;

5.1.1.1.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.1.1.1.10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

5.1.1.1.11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;

5.1.1.1.12. Limpar os corrimãos;

5.1.1.1.13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela centralizada, fazendo a higienização necessária antes da instalação;

5.1.1.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.1.2.1. Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes, onde houver necessidade;

5.1.1.2.2. Lavar totalmente os banheiros;

5.1.1.2.3. Limpar prateleiras e estantes;

5.1.1.2.4. Lavar geladeiras e bebedouros;

5.1.1.2.5. Lavar corredores e escadas;

5.1.1.2.6. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.1.1.2.7. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.1.1.2.8. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.1.1.2.9. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

5.1.1.2.10. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

5.1.1.2.11. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

5.1.1.2.12. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

5.1.1.2.13. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.1.1.2.14. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.1.1.2.15. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

5.1.1.2.16. Providenciar controle de locais em áreas internas e externas de possíveis criadouros do mosquito da dengue em toda a edificação;

5.1.1.2.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.1.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.1.1.3.1. Lavar vidraças, inferiores e superiores, com equipamentos e acessórios, como andaime e outros;

5.1.1.3.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.1.1.3.3. Limpar forros, paredes e rodapés;

5.1.1.3.4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.1.1.3.5. Limpar persianas com produtos adequados;

5.1.1.3.6. Remover manchas de paredes;

5.1.1.3.7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

5.1.1.3.8. Efetuar serviços de poda e muda de plantas (folhagens) de vasos ornamentais que compõem o ambiente interno;

5.1.1.3.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.1.4. SEMESTRALMENTE

5.1.1.4.1 Lavar as caixas d'água das unidades previstas neste Termo, remover a lama depositada e desinfetá-las;

5.1.1.4.2. Desinsetizar, descupinizar e desratizar no início do contrato, com repasse sempre que necessário, e/ou por solicitação da fiscalização, com aplicação através de método aprovado pela entidade competente;

5.1.1.4.3. Após um mês de contrato a firma vencedora deverá apresentar cronograma físico para desinsetização, descupinização e desratização.

5.1.1.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.1.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

5.1.1.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

5.1.1.6. ESPORADICAMENTE

5.1.1.6.1. Movimentar móveis, objetos e outros materiais, quando solicitado.

5.1.2. ÁREAS EXTERNAS

5.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.1.2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.1.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas e de terra, se for o caso;

5.1.2.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

5.1.2.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

5.1.2.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.1.2.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.1.2.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrear;

5.1.2.2.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.2.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

5.1.2.3.1. Limpar todos os vidros inferiores e superiores (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

5.1.2.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.1.2.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

5.1.2.4.2. Efetuar serviços de manutenção e conservação como, poda de árvores existentes nas áreas externas da Administração.

5.1.2.4.3. Lavar vidraças, inferiores e superiores, com equipamentos e acessórios, como andaime e outros;

5.1.2.4.4. Limpar todos os vidros inferiores e superiores, com equipamentos e acessórios, como andaime e outros, bem como esquadrias (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

5.2. COPEIRA

5.2.1. Preparar café, chá e água, nos horários determinados pelo **CONTRATANTE** e, excepcionalmente, quando solicitado;

5.2.2. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados nas copas;

5.2.3. Controlar com levantamento de quantitativos todos os utensílios de cozinha, entregando-o mensalmente à Administração responsável, para as devidas providências;

5.2.4. Os serviços devem ser prestados com rigorosa higiene.

5.3. CHAPA

5.3.1. Carga e descarga de materiais/equipamentos;

5.3.2. Movimentação de bens móvel;

5.3.3. Movimentação e retirada de bens inservíveis (entulhos);

5.3.4. Outros serviços gerais.

5.4. JARDINEIRO

5.4.1. Conservar as plantas e jardins internos e externos;

5.4.2. Aguar jardins e plantas ornamentais, diariamente;

5.4.3. Varrer, diariamente, a área externa e retirar os entulhos quando necessários;

5.4.4. Eliminar, manualmente, toda a vegetação indesejada existente nos canteiros e ervas daninhas presentes nas vias e áreas pavimentadas/calçadas;

5.4.5. Realizar os serviços de poda de árvores que impeçam a passagem de pessoas ou ofereçam risco de queda;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

- 5.4.6.** Efetuar o corte da grama e podas de árvores sempre que necessário;
- 5.4.7.** Rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes nas áreas gramadas e, também, daquele proveniente da poda de árvores;
- 5.4.8.** Retirar entulho depositado junto aos meio-fio e/ou canteiros;
- 5.4.9.** Erradicar ervas daninhas nas áreas britadas em geral;
- 5.4.10.** Preparar covas para plantio de árvores e arbustos;
- 5.4.11.** Aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado pela Administração;
- 5.4.12.** Desobstruir canaletas e drenos para escoamento de águas pluviais;
- 5.4.13.** Adubar áreas gramadas, arborizadas e jardins, fazer replantio e conservação dos já existentes;

5.5. ELETRICISTA

5.5.1. ROTINAS PERMANENTES:

- 5.5.1.1.** Atender as chamadas para manutenção corretiva, a pedido da administração;
- 5.5.1.2.** Observar lâmpadas não iluminadas, verificando contatos internos, parafusos de fixação, contatos externos de soquetes e funcionamento de reatores;
- 5.5.1.3.** Substituir elementos, quanto possível e/ou necessário;
- 5.5.1.4.** Elaborar relatório circunstanciado todas as vezes que ocorrer algum defeito nos sistemas elétricos;
- 5.5.1.5.** Promover a execução de pequenos serviços de mudanças e acréscimos de pontos elétricos, inclusive extensão de linha telefônica, quando autorizado pela Administração;
- 5.5.1.6.** Comunicar a Administração, qualquer anormalidade observada na rede elétrica;

5.5.2. ROTINA MENSAL

- 5.5.2.1.** Verificar pressão das molas dos disjuntores;
- 5.5.2.2.** Verificar aquecimento dos disjuntores de proteção, trocar se necessário;
- 5.5.2.3.** Verificar contatos de entrada e saída dos disjuntores;
- 5.5.2.4.** Verificar aspecto da fiação;
- 5.5.2.5.** Reapertar os parafusos das bases dos soquetes e de fixação das calhas;
- 5.5.2.6.** Limpar interna e externamente as luminárias, inclusive difusores caso existam;
- 5.5.2.7.** Verificar quadros de distribuição de luz (qdl) e quadros de distribuição de força (qdf).
- 5.5.2.8.** Verificar Aquecimento dos disjuntores e proteção;
- 5.5.2.9.** Medir amperagem na fiação (com alicate amperímetro) e verificar se estão de acordo com as tabelas de amperagem máxima permitida para o pavimento inspecionado;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.5.2.10. Balancear cargas entre fases, para promover maior equilíbrio;

5.5.2.11. Redimensionar os circuitos com aquecimento acima do normal;

5.5.2.12. Lubrificar dobradiças das portas;

5.5.3. ROTINA SEMESTRAL

5.5.3.1. NA ILUMINAÇÃO:

5.5.3.1.1. Reapertar os parafusos das bases dos soquetes e de fixação das calhas;

5.5.3.1.2. Limpar interna e externamente as luminárias, inclusive difusores caso existam;

5.5.3.2. NOS QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DOS PAVIMENTOS

5.5.3.2.1. Desligar chave geral do pavimento inspecionando, com ela desligada, reapertar os parafusos dos barramentos e disjuntores. Religar a chave, após a manutenção. Os trabalhos deverão ser realizados de modo a não prejudicar o funcionamento normal dos serviços.

5.5.3.3. NOS QUADROS QDL E QDC:

5.5.3.3.1. Desligar a chave dos QDL e QDC do pavimento inspecionado. Com ela desligada, reapertar os parafusos de fixação e dos disjuntores, limpar os barramentos e verificar aspectos dos terminais de entrada e saída de molas dos disjuntores. Religar a chave, após a manutenção.

5.5.3.4. NAS TOMADAS EM PAINÉIS DIVISÓRIOS:

5.5.3.4.1. Testar corrente na rede de divisória com teste Neon;

5.5.3.4.2. Verificar se as etiquetas que indicam se a tomada e 220 ou 110 V estão nas respectivas tomadas;

5.6. ENCANADOR

5.6.1. ROTINAS PERMANENTES

5.6.1.1. Atender as chamadas para manutenção corretiva, a pedido da Administração;

5.6.1.2. Vistoriar o sistema hidráulico, verificando entupimento, vazamento e defeitos em todos os equipamentos hidráulicos, inclusive válvulas de descarga e torneiras, corrigindo-os, se necessário;

5.6.1.3. Verificar o estado de limpeza e ventilação das casas de bombas;

5.6.1.4. Verificar os equipamentos de recalque;

5.6.1.5. Verificar os níveis dos reservatórios de água;

5.6.1.6. Inspeccionar visualmente as bombas;

5.6.1.7. Verificar os níveis dos reservatórios de água;

5.6.1.8. Verificar o estado das pias e vasos e drenos;

5.6.1.9. Verificar as condições dos ralos;

5.6.1.10. Elaborar relatório circunstanciado todas as vezes que ocorre algum defeito nos sistemas hidráulicos;

5.6.1.11. Verificar e corrigir os controladores de nível das caixas de água;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.6.1.12. Testar o sistema de combate a incêndio, verificando as condições de mangueiras, registros, etc;

5.6.1.13. Verificar o funcionamento das torneiras;

5.6.1.14. Fixar os bojos de pias, de copa e banheiro, quando necessário;

5.6.1.15. Verificar o estado de limpeza dos reservatórios, comunicando a Administração às anormalidades encontradas;

5.6.1.16. Instalar e/ou substituir tampas de vasos sanitários quando necessário;

5.6.2. ROTINA QUINZENAL

5.6.2.1. Colocar bombas de combate a incêndio em operação, verificando os acionamentos automáticos e demais itens de funcionamento;

5.6.3. ROTINA MENSAL

5.6.3.1. Limpar caixas e coletores de gordura;

5.6.3.2. Verificar o estado da pintura das tubulações;

5.6.3.3. Verificar pontos de ferrugem existentes em todos os equipamentos, adotando conveniente processo de correção, lixando e pintando as partes afetadas;

5.6.3.4. Verificar e completar o nível de óleo das bombas;

5.6.3.5. Verificar e corrigir os controladores de nível das caixas de água;

5.6.3.6. Inspeccionar todos os sanitários e o estado de suas diversas peças e acessórios relacionados com os respectivos esgotos, assegurando-lhes limpeza, integridade e perfeito funcionamento;

5.6.3.7. Limpar calhas, condutores e telhados;

5.6.3.8. Elaborar relatório que contemplará todos os pontos vistoriados na manutenção.

5.7. ENCARREGADO

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

5.7.2. Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados;

5.7.3. Ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

5.7.4. Distribuir as tarefas para execução diária;

5.7.5. Permanecer no local de trabalho em tempo integral;

5.7.6. Supervisionar os serviços, zelando pela qualidade e administração do tempo;

5.7.7. Cumprir e fazer cumprir a periodicidade dos serviços a serem executados diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, semestralmente e anualmente;

5.7.8. Controlar os materiais de limpeza e equipamentos, fazendo solicitações e recebimentos;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.7.9. Controlar a frequência, o comportamento e a qualidade dos serviços dos funcionários da contratada;

5.7.10. Reportar-se ao responsável pela unidade, quando solicitado ou para tomada de decisões que impliquem em mudanças na prestação do serviço, inclusive remanejamento de funcionários;

5.7.11. Cumprir e fazer cumprir os serviços especificados neste Termo de Referência;

5.7.12. Executar demais serviços relativos à função que se façam necessários.

5.8. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

5.8.1. Auxiliar na manutenção e conservação das instalações dos banheiros, copas, áreas internas e externas, e outros;

5.8.2. Auxiliar na remoção, montagem, manutenção e conservação dos sistemas hidráulicos que abastecem as edificações dos prédios;

5.8.3. Auxiliar na manutenção dos sistemas de gás e de prevenção de incêndio;

5.8.4. Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para execução dos serviços, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

5.8.5. Lubrificar dobradiças das portas

5.9. LAVADOR DE FACHADA:

5.9.1. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.9.1.1. Limpar todos os vidros (face externa) com a utilização de balancim em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos adequados.

5.9.1.2. Consideram-se fachadas envidraçadas aquelas localizadas nas fachadas das edificações, cuja face externa necessite de equipamento especial para execução dos serviços, conforme abaixo:

5.9.1.2.1. Cadeiras de aço deslizantes em cabo de aço (equipamento aprovado pelo Ministério do Trabalho);

5.9.1.2.2. Cordas em nylon e mosquetões específicos para trabalhos em rapel, com corda reserva, visando maior segurança;

5.9.1.2.3. Dois sistemas de descida e três sistemas de amarração por segurança;

5.9.1.2.4. Equipamentos de Proteção Individual tais como: cinto de segurança, capacetes, isolamento de áreas para proteção de pedestres, entre outros;

5.9.1.2.5. Equipamentos combinados para limpeza dos vidros e placas, com varas extensivas.

5.9.1.2.6. Limpar as fachadas envidraçadas (face externa), com a utilização de balancim de conformidade com as normas de segurança do trabalho aplicando-lhes produtos antiembaçantes, que não agridam os vidros, pinturas e demais revestimentos.

6. GARÇOM

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

6.1. Servir café, chá e água nos horários determinados e, excepcionalmente, quando solicitado; servir aos Gabinetes e respectivas autoridades visitantes em locais determinados pelo Gestor.

7. ASCENSORISTA

7.1. Operar elevadores no transporte de pessoas e cargas, observando o limite de peso respectivo;

7.2. Informar ao setor competente, sempre que necessitar de higienizar o elevador, mantendo-o limpo e em perfeita condição de funcionamento;

7.3. Informar à **CONTRATANTE** qualquer irregularidade verificada;

7.4. Tratar com cortesia os passageiros e indicar, quando solicitado, a localização de salas e departamentos.

7.5. RECEPCIONISTA/SECRETÁRIA BILINGUE

7.5.1. Encaminhamento e acompanhamento de visitantes;

7.5.2. Registro das visitas e dos dados pessoais e comerciais dos visitantes no sistema de acesso instalado no computador ou por meio de livro de ata;

7.5.3. Informações e orientações gerais sobre o local, sobre a unidade onde presta serviço e atividades correlatas;

7.5.4. Ter atenção quanto à apresentação, discrição, urbanidade, boa conduta e fluência verbal dos profissionais envolvidos nas rotinas de recepção;

7.6. RECEPCIONISTA

7.6.1. Atender ao público interno e externo com informações precisas;

7.6.2. Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;

7.6.3. Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da **CONTRATANTE** e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante;

7.6.4. Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à **CONTRATANTE**;

7.6.5. Prestação de informações diversas no balcão ou por telefone;

7.6.6. Anotar telefones e recados.

7.7. SERVIÇOS DE PORTARIA

7.7.1. Os serviços de porteiro serão executados obedecendo à seguinte especificação, incluindo mão de obra especializada e respectivos insumos, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

7.7.2. Controlar a entrada/saída de veículos autorizados a usar as vagas de estacionamento, quando houver;

7.7.3. Observar movimentação das pessoas pela redondeza – Relatar avarias nas instalações;

7.7.4. Controlar a movimentação das pessoas;

7.7.5. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

7.7.6. Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;

7.7.7. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;

7.7.8. Receber/controlar volumes, correspondências, materiais e equipamentos;

7.7.9. Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;

7.7.10. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição;

7.7.11. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

7.8. SERVIÇOS DE CAÇAMBA

7.8.1. A CONTRATADA, deverá estar disponível a caçamba, quando necessário no local determinado pela CONTRATADA;

7.8.2. A CONTRATADA, deverá dar um destino para todos entulhos resultantes de serviços de manutenção predial e de pequenas reformas nos prédios da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, tais como: galhos, troncos e materiais provenientes dos serviços de manutenção dos jardins, inservíveis para o processo de compostagem, com destinação final de resíduos comuns, como os provenientes de obras e serviços de jardinagem;

7.8.3. A CONTRATADA, deverá fornecer uma caçamba aproximadamente de **6m³**: 10.000 kg, com capacidade aproximada de 10 (dez) toneladas de resíduos;

7.8.4. A CONTRATADA, deverá disponibilizar a caçamba para área da Centralizada/SEDUCE, e quando for necessário a empresa deverá deslocar a caçamba para outras unidades da SEDUCE, de forma a atender as necessidades desta Secretária.

7.8.5. O prazo para a entrega da caçamba nesta Centralizada/SEDUCE, será de até 02 (dois) dias úteis contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço, enviada pela CONTRATADA.

7.8.6. Fornecer a caçamba mensalmente durante os 30 (trinta) meses de contratação;

7.9. CAMAREIRA

7.9.1. Fazer a limpeza contínua dos quartos, e quando necessário reforço nos dias festivos, no **Palácio Conde dos Arcos**;

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A empresa prestadora dos serviços, doravante denominada CONTRATADA, deverá oferecer: mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

8.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, discriminados acima, nos termos da legislação vigente;

8.2. Selecionar e preparar 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;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

8.3. Apresentar à Gerência de Apoio Administrativo e Serviços da CONTRATANTE, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal e endereço do empregado;

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

8.5. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

8.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

8.7. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

8.8. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

8.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados ou considerados inadequados para o uso serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação pela Contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

8.10. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

8.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

8.12. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, que deverá estar presente, periodicamente no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade Gerência de Apoio Administrativo e Serviços e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

8.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

8.14. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

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

8.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança conforme exigência legal;

8.17. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

8.18. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

8.19. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

8.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

8.21. A Contratada, durante a vigência do contrato, deverá fornecer somente material de 1ª linha, incluindo a quantidade de dispenses necessários ao papel toalha, ao papel higiênico e ao sabonete líquido;

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

8.23. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATADA;

8.24. Acatar que, respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à Contratante decidir sobre o trabalho dos serventes nos feriados exclusivos, ficando vedado qualquer desconto no salário destes em caso de dispensa nestes dias, assim como qualquer aproveitamento destes pela Contratada em outras atividades;

8.25. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

8.26. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE;

8.27. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;

8.28. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e dos comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios, sob pena de não liquidação da despesa;

8.29. Entregar, ao Gestor/Fiscal do Contrato, os comprovantes de fornecimento, dos benefícios, os quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios;

8.30. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

8.31. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

8.32. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês. Fornecer os Equipamentos de Segurança Individual – EPI's legalmente exigidos pelo Ministério do Trabalho – MPE, além de se obrigar a treinar seus funcionários quanto à utilização, manutenção e higienização correta destes equipamentos, como também exigir o seu uso durante a execução dos serviços nas dependências do **CONTRATANTE** sob pena de assumir custos ou prejuízos advindos da falta de utilização dos equipamentos de segurança;

8.33. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

8.34. O uniforme completo por funcionário, entregue no início do contrato, devendo ser substituído 01(um) conjunto completo a cada seis meses ou a qualquer época após comunicação escrita do **CONTRATANTE** (no prazo máximo de 48 horas), sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, sendo:

8.34.1. 02 (duas) camisetas com a logomarca da **CONTRATADA**;

8.34.2. 02 (duas) calças;

8.34.3. 01 (um) par de galochas;

8.35. No caso de funcionárias gestantes, o uniforme deverá ser apropriado e substituído sempre que estiver apertado;

8.36. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus funcionários;

8.37. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos (encarregado);

8.38. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados ou considerados inadequados para o uso serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação pela **CONTRATANTE**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

8.39. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

8.40. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

8.41. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, que deverá estar presente, periodicamente no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração (Gerência de Apoio Administrativo e Serviços) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

8.42. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

8.43. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

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

8.45. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração;

8.46. Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

8.47. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

8.48. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

8.49. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar na mesma condição de sua proposta, acréscimos ou reduções até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do montante do contrato;

8.50. Tais acréscimos ou reduções decorrerão da necessidade de aumentar ou diminuir o quantitativo de profissionais utilizados, visando à plena satisfação do cumprimento do objeto, ocorrendo, no entanto, somente mediante justificativa da **SEDUCE**.

8.51. Os uniformes deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** no início da prestação dos serviços e, na ocorrência de prorrogação contratual, substituídos a cada seis meses.

8.52. A **CONTRATADA**, deverá oferecer:

8.52.1. Matérias de jardinagem, adubos, terras para adubação, inseticidas, fungicidas, herbicidas e outros defensivos, necessários a execução dos serviços.

8.52.2. Peças e componentes elétricos para reposição, necessários à execução dos serviços, tais como: lâmpadas reatores, soquetes, fios disjuntores, tomadas, etc.

8.53.3. Peças e componentes hidro-sanitários para reposição.

8.54. Considerando o estabelecido na instrução normativa 07/2017-GAB/SEGPLAN, as documentações e programas previstos no art. IV da referida instrução, devem ser fornecidos, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, ao contratante, que os encaminhará imediatamente ao seu Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público para avaliação e validação, por meio, de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências.

I - Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da empresa Contratada;

II - Cópias atualizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os empregados da **CONTRATADA**, que irão trabalhar nas dependências do órgão;

III - Cópia atualizada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da empresa contratada;

IV - Cópias dos comprovantes de treinamento de integração com orientações em segurança do trabalho, ministrado aos empregados que irão trabalhar nas dependências do órgão informando os riscos das atividades a serem executadas, bem como a forma de prevenção dos acidentes (lista de presença, certificados ou outra forma de registro);

V - Cópia das Ordens de Serviço Individual de todos os empregados da contratada que irão trabalhar nas dependências do Órgão;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

VI- Cópia das Ordens de Serviço específicas aplicadas aos trabalhadores que irão realizar atividades de alto risco no Órgão (trabalhos com manutenção elétrica, em altura e outros);

VII - Cópias dos comprovantes (certificados ou outros) da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR -10 Básico), máquinas e equipamentos (NR -12), trabalho em altura (NR-35) e outros;

VIII - Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI fornecidos aos empregados que irão trabalhar no órgão;

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

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

8.56. Ainda considerando o estabelecido no Art. 5º da Instrução Normativa 07/2017-GAB/SEGPLAN, a empresa Contratada comprometer-se-á com os seguintes itens, conforme as exigências legais:

I - Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie;

II - Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78;

III - Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controlado de entrega dos mesmos, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;

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

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

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

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

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

IX - Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

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

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

8.57. É de responsabilidade da empresa contratada, apresentar ao SESMT Público do Órgão Contratante ou, quando não houver, ao gestor do contrato, cópias dos documentos mencionados no termo, no prazo máximo de 60 (dias) dias após o início da execução dos serviços contratados pelo Órgão e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta dias) antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano;

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

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

8.60. A CONTRADA deverá aceitar o remanejamento ou a supressão de postos, caso haja, Cessão/Concessões/Autorizações ou qualquer outro impedimento legal.

9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE (SEDUCE)

9.1. A Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, doravante denominados de **CONTRATANTE**, no acordo a ser firmado com a empresa prestadora dos serviços, doravante denominada **CONTRATADA**, se obrigará a:

9.2. Relacionar-se com a **CONTRATADA**, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;

9.3. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

9.4. Assegurar o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

9.5. Fornecer a **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

9.6. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

9.7. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos funcionários da **CONTRATADA**;

9.8. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, roupas/uniformes e utensílios.

10. PENALIDADES

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

10.1. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, assegurada à ampla defesa, ficará a CONTRATADA sujeita as seguintes penalidades disposto na Lei Estadual nº 17.928/2012;

10.2. Advertência;

10.3. Multa;

10.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública (conforme legislação vigente);

10.5. Declaração de inidoneidade (conforme legislação vigente);

10.6. A multa por descumprimentos dos termos do contrato será aplicada em casos de faltas que, assim entendidas, aquelas que acarretem prejuízo à execução dos serviços, independentemente da aplicação de outras penas;

10.7. As multas serão classificadas conforme a Tabela 01, que será aplicada, garantindo a ampla defesa, conforme a gravidade das faltas;

Tabela 01 – Lista de classificação das penalidades (multas) possíveis de serem aplicadas a Contratada.

Grau	Penalidade
01	2% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
02	5% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
03	10% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
04	20% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência

10.8. As multas serão aplicadas conforme a Tabela 02, obedecendo à ampla defesa e o contraditório conforme Art.87 de Lei 8.666/1993 e Lei Estadual nº 17.928/2012:

Tabela 02 – Lista de ocorrências com as respectivas multas.

Item	Descrição da Ocorrência	Grau
01	Atraso em atendimento à entrega de materiais e envio de funcionários, excetuando por motivo de calamidade pública e ambiental; por ocorrência.	02
02	Reincidência por mais de 02 (duas) vezes, dentro de 30 (trinta) dias, as ocorrências do item 01, sem prejuízo as demais penalidades; por ocorrência.	02
03	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	04
04	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	04
05	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por funcionário e por ocorrência.	03
06	Recusar-se a executar serviço determinado, sem motivo justificado; por ocorrência.	04
07	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02
08	Atraso na entrega dos serviços conforme os cronogramas acordados	04

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

09	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI, quando necessários; por funcionário, por ocorrência.	02
10	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência do Gestor do contrato; por ocorrência.	01
11	Permitir a presença de funcionário sem uniforme	01
12	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Gestor do contrato; por ocorrência.	02
13	Não disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas ou aparelhos necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	01
14	Manter funcionário que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	01
15	Deixar de apresentar no prazo determinado à documentação exigida pela FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	01
16	Deixar de apresentar no prazo determinado às documentações exigidas no contrato ou pelo Gestor do contrato; por ocorrência.	01
17	Não cumprimento das demais “Obrigações da CONTRATADA” conforme o item 04 e no que diz respeito à “ <i>boa norma e conduta</i> ” de prestadoras de serviços; por ocorrência.	01

10.9. A cobrança da multa será efetivada por desconto no pagamento das faturas.

10.10. A falta de equipamentos ou recursos materiais não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato;

11. JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO

11.1. Os serviços deverão ser prestados, pelos funcionários relacionados conforme especificação em planilha anexa por unidade com jornada de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 08h00min e 22h00min horas e, para 04 (quatro) horas diárias aos sábados, no período compreendido entre 06h00min e 18h00min horas, ou a critério da Gerência de Apoio Administrativo e Serviços, mediante necessidade de cada unidade, desde que perfaça 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

11.2. A Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar e modificar os horários de início e término da jornada diária de trabalho no posto de trabalho.

12. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

12.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pela Gerência de Apoio Administrativo, e Serviços, devendo esta fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

12.2. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, A gestão e o

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

acompanhamento do contrato ficarão a cargo do Gestor competente designado pelo titular do **CONTRATANTE**, a Gerência de Apoio Administrativo e Serviços;

12.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

12.4. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à saúde dos servidores, ou à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

De acordo com a Lei nº 17.928/2012, Art. 52. e incisos, in verbis:

Art. 52 - Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

II – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

III – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

IV – adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

V – promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

VI – manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

VII – verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

VIII – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

IX – acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

X – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;

XI – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

XII – observar se as exigências do edital e do contrato se foram atendidas em sua integralidade;

XIII – fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

13. FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE DO CONTRATO

13.1. Para habilitar-se ao pagamento a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal de Vendas/Faturas juntamente com a comprovação de entrega devidamente atestada pelo setor competente, designado pela SEDUCE contendo o número do Processo, do contrato, o número da conta bancária e a descrição individualizada dos itens entregues com o seu valor unitário e total, bem como as Certidões de Regularidade Fiscal Federal, Estadual e Municipal devidamente atualizado, inclusive a do Município onde os serviços serão prestados, conforme determina a Lei Estadual nº 17.928/2012.

13.2. O contrato poderá ser repactuado, visando à adequação aos novos preços de mercado, observada o interregno mínimo de um ano, a contar da data-base do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, ou à época da última repactuação e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada.

13.3. A **CONTRATADA** deverá apresentar para pagamento, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados, na unidade Administrativa responsável pelo acompanhamento e Gestão do Contrato para que seja atestada a execução.

13.4. O pagamento deverá ser efetuado até o 30º (trigésimo) dia, após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente ao mês trabalhado, no setor competente, devidamente atestada; os termos da(s) Nota(s) Fiscal(s), a qual deverá ser entregue na Gerência de Apoio Administrativo e Serviços da **SEDUCE**.

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

13.6. Os preços serão reajustados pelo percentual de variação salarial resultante do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho no mês da categoria considerada naquilo que a variação salarial repercutir;

13.7. Caberá à **CONTRATADA** a iniciativa e o encargo do cálculo minucioso e juntar a respectiva discriminação dos serviços e o memorial de cálculo, e demais documentos comprobatórios do aumento concedido a Categoria Profissional correspondente a fim de comprovar o aumento salarial da Categoria;

14. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

14.1. As planilhas de custos e formação de preços a serem apresentadas pelo proponente deverão conter o detalhamento dos custos que compõem os preços, e serão observados os seguintes itens:

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

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

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

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

14.1.4. O custo dos insumos: a inclusão dos itens que compõem dependerá das peculiaridades de cada unidade da SEDUCE e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que os valores dos itens equipamentos, uniformes, treinamento e/ou reciclagem de pessoal bem como benefícios aos funcionários, deverão ser distribuídos pelo número de funcionários estimados pelo proponente para a execução dos serviços e para obtenção do preço mensal do posto;

14.1.5. A inclusão dos benefícios descritos no subitem anterior na composição dos custos somente será admitida quando, comprovadamente, oferecidos aos funcionários;

14.1.6. O valor dos tributos, conforme a legislação vigente, incidentes sobre a mão de obra, mais insumos e demais componentes;

14.1.7. Os proponentes deverão dispensar uma atenção especial quando da aplicação do ISS, observando os municípios que compõem cada lote;

14.1.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser fornecidos sem ônus adicionais.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. O prazo de vigência do Contrato será de 30 (trinta) meses, nos termos da legislação vigente, sendo de interesse das partes, prorrogado por Termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme determina a Lei 8.666/1993.

15.2. O prazo de vigência deste contrato é de 30 (trinta) meses, contado da data da sua assinatura da Outorga condicionada a eficácia a data da publicação.

15.3. O contrato será prorrogado, mediante Termo Aditivo, a cada 30 (trinta) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

15.4. Quando os serviços forem prestados regularmente;

15.5. Caso a CONTRATADA não tenha sofrido qualquer punição de natureza pecuniária, exceto a decorrente do não cumprimento do prazo de entrega da garantia contratual;

15.6. A Administração ainda tenha interesse na realização do serviço;

15.7. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

15.8. A CONTRATADA concorde expressamente com a prorrogação.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

16. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. Os serviços deverão ser iniciados, imediatamente, após a emissão da Ordem de Serviço, considerado nesse caso até 05 (cinco) dias da Ordem de Serviço, com todos os itens descritos neste Termo de Referência ao referido contrato.

17. CONSIDERAÇÕES GERAIS

17.1. DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

17.1.1. É substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

17.1.2. Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

17.1.3. Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

17.1.4. Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido;

17.1.5. São equiparados aos produtos domissanitários 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.

17.1.6. Todos os materiais devem ser entregues em embalagens lacradas e deverão ser submetidos pela **CONTRATADA** à aceitação da Administração, antes do fornecimento.

17.1.7. Os materiais não aceitos deverão ser substituídos pela **CONTRATADA**, o mais rápido possível;

17.1.8. Os materiais relacionados deverão ser fornecidos, imediatamente, ao início da prestação dos serviços, após o que passará à contagem dos prazos para os novos fornecimentos, conforme o descrito neste Termo;

17.2. Na eventualidade de dano ocorrido nos materiais e equipamentos fornecidos, deverá a **Contratada** realizar fornecimento complementar desses materiais e equipamentos;

17.3. A aquisição dos produtos constantes deste Termo, naquilo em que for possível, deverão ser biodegradáveis;

17.4. A empresa contratada deverá possuir um escritório Central ou Filial situado em Goiânia-GO e dar início à prestação de serviços de imediato conforme cronograma de demanda a ser atendida, mantendo o endereço atualizado da sede da empresa ou escritório comercial junto ao Fiscal de Contrato, durante a Vigência do Contrato, bem como indicar por escrito o nome e telefones do responsável para contato;

17.5. Os serviços contratados deverão ser prestados, diretamente, pela **CONTRATADA**, vedada sua cessão, transferência ou subcontratação, total ou parcial;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

17.6. Os serviços serão executados de acordo com as especificações contidas nos Anexos, que admitirá as adaptações como o remanejamento de pessoal ou eventualmente, disponibilizar funcionários para realizar serviços de limpeza em outra unidade a fim de atender às necessidades da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte - **SEDUCE**, conforme dispõe a legislação vigente.

17.7. O início e término da jornada diária de trabalho, bem como, os períodos para as refeições serão definidos em função das necessidades da **SEDUCE**, observando as limitações legais;

17.8. Caso o horário de expediente seja alterado, por necessidade da realização dos eventos, por imposição de circunstâncias superveniente ou em decorrência de necessidades específicas, os horários da prestação de serviços serão adequados para atender a nova situação, observadas as limitações constantes na legislação pertinente, mediante comunicado à **CONTRATADA**.

17.9. A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus funcionários, decorrentes da execução dos serviços, ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da **CONTRATADA** e tomadas em seu próprio nome e às expensas;

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

17.11. A Gerência de Apoio Administrativo e Serviços considera não ser conveniente a reserva de cota percentual do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte (Decreto Estadual nº 7.466/2011), embasado nos termos do art. 8º do Decreto nº 7.466/2011, em que não se aplica a necessidade de reserva para micro empresa e empresa de pequeno porte no caso do: item "b" - "O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte se não for vantajoso para a administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado". Assim, consideramos que caso seja reservado parte do objeto para microempresa e empresa de pequeno porte para esse objeto não seria vantajoso à administração, pois a microempresa e empresa de pequeno porte teriam de possuir uma grande estrutura de pessoal para a prestação de pequenos serviços por demanda em grandes distâncias em relação à capital, sendo que para ser lucrativo à empresa, seria necessário que o custo fosse mais elevado do que uma única empresa, que utilizaria a mesma estrutura de pessoal para a prestação de todo o serviço objeto do contrato.

17.12. Caso a Gestão de alguma Unidade prevista neste Termo de Referência passe a ser de responsabilidade de Organizações Sociais, ou haja redução no quantitativo previsto, inicialmente, em virtude de alteração no organograma desta Secretaria poderá haver redução de postos, conseqüentemente, o valor poderá ser readequado, ou o valor referente a esta Unidade e serviços poderão ser transferidos para outra unidade.

17.13. Em caso de transferência de local de unidade da **SEDUCE** relacionada nos Anexos, sob a responsabilidade da Gerência de Apoio Administrativo e Serviços, permanecerá com direito ao previsto neste Termo;

17.14. De acordo com a solicitação da **CONTRATANTE** e mediante necessidade da Administração Pública, poderá ser feita o remanejamento de funcionários de uma unidade para outra, sem ônus ou qualquer alteração contratual.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

17.15. A equipe de jardinagem será composta por jardineiro e auxiliar de jardinagem, os quais conforme cronograma apresentado desempenhará suas funções em postos fixos e rotativos. No caso da função rotativa, o transporte ficará a encargo da **CONTRATANTE**.

17.16. Caso haja necessidade por parte da Administração Pública de mão de obra excepcional, ou mesmo em outra eventual situação premente em qualquer unidade da **CONTRATANTE**, poderá solicitar à **CONTRATADA**, mediante documento, do contingente necessário, sendo que o pagamento dessa despesa ocorrerá por conta do saldo orçamentário estimado no contrato mediante antecipação de parcelas e, em seguida, adotado os procedimentos para regularização, por meio de Aditivo de Valor.

18. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Ana Paula Cintra/ Rute Fortuna - Gerência de Apoio Administrativo e Serviços.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

ANEXOS
RELAÇÃO DE POSTOS CONTEMPLADOS

LOTE I
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS ADMINISTRATIVOS DA SEDUCE

01	CENTRALIZADA - Av. Anhanguera, nº 7.171, Qd.R-1, Lt.06, Setor Oeste – CEP 74.110-010 – Goiânia-GO - Área Interna: 8.796,57 - Área Externa: 17.000,71
02	ARQUIVO SETORIAL - Rua Senador Morais Filho, nº 208, QD. 33 - Setor Campinas - Área Interna: 1.106,32 - Área Externa: 335,97
03	ACERVO DAS ESCOLAS EXTINTAS - Av. T4 nº 404 Setor Bueno CEP:74230.030 - Área Interna: 170,68 - Área Externa: 175,16 Mudou o endereço rua Hugo de carvalho ramos nº201 vila irani . (62) 3531-7700
04	ALMOXARIFADO CENTRAL - Av. Perimetral Norte Nº 2.859 Qd. 01 Lt. 02 Galpões 7 e 8 Vila João Vaz, Armazém Goiazem - Área Interna: 7.200 - Área Externa: 109,10
05	CONSELHO ESTADUAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR-CAE - Av. Goiás esq. com Anhanguera Nº 5110 Edifício Moacir Teles 4º andar - Setor Central- Área Interna: 264,93
06	CONDOMÍNIO DAS SUPERINTENDÊNCIAS DE ENSINO FUNDAMENTAL, MÉDIO E DESPORTO EDUCACIONAL - Av. Santos Dumont Qd. 07 Lt. 10 Vila Nova - Área Interna: 10.611 - Área Externa: 19.099,24
07	CENTRO DE ESTUDO E PESQUISA CIRANDA DA ARTE - Rua 215 esq. com 228 S/N Vila Nova - Área Interna: 935,27 - Área Externa: 712,80
08	CENTRO DE APOIO PEDAGÓGICO PARA ATENDIMENTO AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS VISUAIS - CAP - Rua 215 esq. com 228 S/N Vila Nova - Área Interna 2.660,35 - Área Externa: 275,46
09	VILA CIRANDA DA ARTE - Rua 227A nº60 Setor Leste Universitário - Área Interna: 688,96
10	CENTRO DE ATENDIMENTO AO SURDOS - CAS -6º avenida, esquina com a rua 217 nº 21 Setor Leste Universitário - Área Interna:822,67- Área Externa: 2137,88
11	ESCOLA ESTADUAL ESPECIAL MARIA LUIZA DE OLIVEIRA - Rua 26A Qd.69 A Lt 04 Setor Aeroporto CEP: 74.375-300

LOTE II
ÇAÇAMBA

01	CENTRALIZADA - Av. Anhanguera, nº 7.171, Qd.R-1, Lt.06, Setor Oeste – CEP 74.110-010 – Goiânia-GO - Área Interna: 8.796,57 - Área Externa: 17.000,71
----	---

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

LOTE III
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS NA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE CULTURA

01	MUSEU ZOROASTRO ARTIAGA - Praça Ludovico Teixeira (Praça Cívica) - Setor Central. - Área Interna: 948,39 - Área Externa: 112,80
02	MUSEU PEDRO LUDOVICO TEIXEIRA Rua Dona Gercina Borges Teixeira, nº 133, esquina com Rua 25 - Centro - Goiânia - Goiás - Área Interna: 531,70 - Área Externa: 1.741,42
03	CENTRO CULTURAL MARTIM CERERÊ - Rua 94-A Travessa Bezerra de Menezes, Setor Sul- Área Interna: 2.088 - Área Externa: 2.987
04	CENTRO CULTURAL OCTO MARQUES - Rua 04 c/07 Ed.Partenon Center – Centro – Sobreloja. - Área Interna: 2.045,55
05	CENTRO CULTURAL GUSTAV RITTER - Rua Marechal Deodoro da Fonseca – Praça da Matriz, Campinas – Goiânia-Go Interna: 1.702,42 - Área Externa: 4.051,66
06	TEATRO GOIÂNIA - Av Tocantins com Rua 23 – Setor Central -Interna: 1.534,35- Área Externa: 167,40
07	TEATRO SÃO JOAQUIM - Rua Moretti Foggia nº 17, Centro - Cidade de Goiás - Área Interna :734,96 - Área Externa: 51,89
08	MUSEU FERROVIÁRIO DE PIRES DO RIO - Av Coronel Lino Teixeira de Sampaio, s/n – Cidade de Pires do Rio - Goiás-Área Interna: 680,00 Área Externa: 00
09	CENTRO CULTURAL MARIETA TELLES MACHADO - Praça Ludovico Teixeira - Praça Cívica, 02 Setor Central Área Interna: 1.793,30 Área Externa: 101,05
10	ARQUIVO HISTÓRICO - Rua Dona Gercina Borges de Teixeira, 02 – Praça Pedro Ludovico Teixeira, Setor Central - Goiânia Área Interna: 896,65 Área Externa: 55,7
11	VILA CULTURAL CORA CORALINA - Av. Tocantins com Rua 23 – Setor Central -Área Interna: 2.662,80 Área Externa: 550,60
12	PALÁCIO CONDE DOS ARCOS - Praça Tasso Camargo, 01, Centro – Cidade de Goiás - Fone: (62) 3371.1200 Área Interna: 1.391,53 Área Externa: 295,35
13	PREDIO DO ESCRITÓRIO DO FICA - Rua Dom Candido nº 24 - ao lado de Cora Coralina
14	CENTRO CULTURAL OSCAR NIEMEYER - Avenida Deputado Jamel Cecílio Qd Gleba Lot. 01, Nº 4.490 Setor Fazenda Gameleira – Goiânia – Goiás - CEP: 74.884-801 Área Interna: 17.946,86 Área Externa:727,22

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

LOTE IV

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E POSTOS NA SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ESPORTE LAZER

1	PRAÇA DE ESPORTE DO SETOR PEDRO LUDOVICO - Rua 1015 c/ 1018, Setor Pedro Ludovico – 3201-3901/ 3281-1811-Área Interna: 3.390,96 Área Externa: 26.789,04
2	PRAÇA DE ESPORTE DO SETOR DOS FUNCIONÁRIOS - Rua P-16, esquina com P-30 s/nº, Setor dos funcionários Área Interna: 1.100 Área Externa: 15.000
3	GINÁSIO DO SETOR PEDRO LUDOVICO - Rua 1024, nº 185, Setor Pedro Ludovico – Fone: 3255-6900- Área Interna: 531,70 Área Externa: 1.741,42
4	GINÁSIO DO PARQUE ATHENEU - GIN – 05 – Parque Atheneu
5	GOIÂNIA ARENA - Av. Fued José Sebba - Jardim Goiás, Goiânia - GO, 74805-100– Goiânia – Goiás- ÁreaTotal:40.500m ² -Área construída:22.273m ²
6	SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE ESPORTE E LAZER - Avenida José Fued Sebba nº 1.170 Jardim Goiás CEP: 74.805-100

Cleber Amaral e Silva
Gerente de Apoio Administrativo e Serviços

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio de seu representante legal Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF/MF nº.....**DECLARA:**

1º) Para fins de atender ao preceito incerto no Inciso V, do Artigo 27, da Lei Federal nº 8.666/93, acrescido pela Lei Federal nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega, em qualquer trabalho, menor de 16 (dezesesseis) anos. (Ressalva: informar, caso empregue, menor com idade a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.)

2º) Sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Eletrônico nº ___/___, objeto do Processo nº....., para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal.

3º) Sob as penas cabíveis, que não se encontra em nenhuma das situações previstas nos itens 4.4 e 4.5 do Edital de Pregão Eletrônico nº ___/___

4º) Estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital de Pregão Eletrônico nº ___/___, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

.....
(data)

.....
(Digitar o nome do Representante Legal e assinar)

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

**ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR
Nº 123/2006**

(deverá ser entregue, após a fase de lances, junto com a proposta comercial)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2018
Processo nº 2017.0000.601.2298

A (nome/razão social) _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº 123/2006, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei.

Local e data

Representante legal

Nota:

A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penas e das penalidades previstas neste Edital.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 076/2018

Processo nº 2017.0000.601.2298

(A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado)

Todos os campos são de preenchimento obrigatório							
Razão Social:							
CNPJ:							
Endereço:							
Telefone/Fax:							
Banco:				Agência: (nome/nº)		Conta Corrente:	
Dados do Signatário – para assinatura do contrato							
Nome:						Cargo:	
Nacionalidade:				Identidade:		CPF:	
Item	Especificações do Produto/Marca	Unidade	Quantidade	Preço Unitário COM ICMS (R\$)	Preço Total COM ICMS (R\$)	Preço Unitário SEM ICMS (R\$)	Preço Total SEM ICMS (R\$)
Valor Total da Proposta COM ICMS (por extenso):							
Valor Total da Proposta SEM ICMS (por extenso):							
Convênio ICMS? Sim – () Não – ()							

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

- Informar, no que couber, a alíquota do ICMS.

- Observar as exigências constantes da Cláusula 06 deste Edital.

- Declaro que a validade da proposta é de **120 (cento e vinte) dias** corridos, a contar da data de abertura da licitação.

- Declaro que nesta Proposta de Preços observou-se a aplicação do inciso XCI do artigo 6º do Anexo IX do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás (RCTE), revigorado pelo artigo 3º do Decreto Estadual nº 7.569/2012, que trata da isenção do ICMS nas operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual, ficando mantido o crédito **(Convênio ICMS 26/03)**.

- Declaro que nesta Proposta de Preços estão inclusos todos os demais tributos, encargos sociais e trabalhistas, custos e direitos indiretos, embalagens, seguro, frete e até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente aquisição e/ou serviço e que estou de acordo com todas as normas pertinentes à matéria.

- Declaramos que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus Anexos.

DATAR E ASSINAR

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

ANEXO V – PALANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ÓRGÃO:	Processo nº										
LICITAÇÃO:	PREGÃO ELETRÔNICO nº/										
DATA: / / - HORÁRIO:hs											
B	Município/UF	Goiânia-GO									
C	Convenção Coletiva de Trabalho - (SEACONSxSEAC/GO)										
D	Número de meses de execução contratual	12 (Doze)									
Identificação do Serviço											
Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)									
	Posto	1									
Total		1									
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL											
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra											
EMPRESAS						GOIÁSLIMP- Serv Gerais					
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Servente Limpeza	Auxiliar Serv Gerais	Copieira	Garçon	Jardineiro	Aux de Jardim.	Lav de Fachada	Chapa	Repcionista	Camareira
2	Salário Normativo da Categoria Profissional										
3	Categoria profissional (vinculada à execução)	Assioe Con	Assioe Con	Assioe Con	Assioe Con	Assioe Con	Assioe Con	Assioe Cons	Assioe Con	Assioe Con	Assioe

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

	contratual)	serv açã o	serv açã o	serv açã o	serv açã o	serv açã o	serv açã o	serv açã o	erva ção	serv açã o	serv açã o	Con serv açã o
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)											
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO												
1	Composição da remuneração	Valor (R\$)										
A	Salário Base da categoria											
B	Outros (especificar)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$			
C	Outros	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$			
Total da remuneração		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS												
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)										
A	Transporte											
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, etc.)											
C	Exames Periodicos											
D	Seguro de vida em grupo											
E	Supervisão/Fiscalização											
F	Amparo Familiar-Cl. 17ª-CCT											
Total de benefícios mensais e diários		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS												
3	Insumos diversos	Valor (R\$)										
A	Uniforme e EPI's											
B	Materiais (limpeza, higiene)									R\$	R\$	
										-	-	

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

	<i>peçoal, descartáveis..)</i>										
C	Máquinas/Equipamentos/Depreciação			R\$	R\$	R\$	R\$		R\$	R\$	R\$
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D	Outros (especificar)	R\$									
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Total de insumos diversos		R\$									
		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS

Nota: Valores mensais por empregado

4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)									
A	INSS											
B	SESI ou SESC											
C	SENAI ou SENAC											
D	INCRA											
E	Salário educação											
F	FGTS											
G	Seguro acidente de trabalho											
H	SEBRAE											
Total		0,00%	R\$	R\$	R\$	R\$		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
			-	-	-	-		-	-	-	-	-

Submódulo 4.2 - 13º salário e adicional de férias

4.2	13º salário e adicional de férias	%	Valor (R\$)									
A	13º salário											

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

B	Adicional de férias											
	<i>Subtotal</i>											
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias											
	Total	0,00%	R\$									
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade

4.3	Afastamento maternidade	%	Valor (R\$)										
A	Afastamento maternidade												
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade												
	Total	0,00%	R\$	R\$	R\$	R\$		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	
			-	-	-	-		-	-	-	-	-	

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)										
A	Aviso prévio												

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

	indenizado											
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado											
C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado											
D	Aviso prévio trabalhado											
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado											
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado											
	Total		R\$	R\$	R\$	R\$		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
			-	-	-	-		-	-	-	-	-
Submódulo 4.5 - Custo de reposição de profissional ausente												
4.5	Custo de reposição de profissional	%	Valor (R\$)									

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

	ausente										
A	Férias										
B	Ausência por doença										
C	Licença paternidade										
D	Ausências legais										
E	Ausência por acidente de trabalho										
	<i>Subtotal</i>										
F	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição										
	Total		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -		R\$ -		R\$ -	R\$ -

Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)									
4.1	13º salário + adicional de férias										
4.2	Encargos previdenciários e FGTS										
4.3	Afastamento maternidade										
4.4	Custo de rescisão										
4.5	Custo de reposição de										

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

	profissional ausente											
Total - Encargos Sociais e Trabalhistas	0,00%				R\$				R\$	R\$	R\$	R\$
					-				-	853,08	853,08	
MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO												
5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)									
A	Custos indiretos											
B	Tributos											
	B.1 Tributos Federais (PIS)											
	B.2 Tributos Federais (COFINS)											
	B.3 Tributos Municipais (ISSQN)											
	B.4 Sub Total de Tributos											

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

C	Lucro											
	Total		R\$	R\$		R\$	R\$		R\$	R\$	R\$	R\$
			-	-		-	-		-	-	-	-
Quadro resumo do custo por empregado												
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)										
A	Módulo 1 - Composição da remuneração											
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários											
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)											
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas											
	Subtotal (A+B+C+D)											
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro											
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO			R\$	R\$	R\$			R\$		R\$	R\$	R\$
			-	-	-			-		-	-	-

Anexo II			
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS -			
ÓRGÃO:		Processo nº	
LICITAÇÃO:		PREGÃO ELETRÔNICO nº/	
DATA: / / - HORÁRIO			
:hs			

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)											
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)										
B	Município/UF		Goiânia-GO								
C	Convenção Coletiva de Trabalho - (SEACONSxSEAC/GO)										
D	Número de meses de execução contratual		12 (Doze)								
Identificação do Serviço											
Tipo de serviço		Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)								
		Posto	1								
Total			1								
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL											
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra											
EMPRESAS											
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		Encargada (-50)	Encargador	Eleticista	Auxiliar Manutenção Predial	Porteiro Diurno	Porteiro Noturno	Ascensorista	Recepção Bilingue	Encargado Operacional(+50)
2	Salário Normativo da Categoria Profissional										
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		Assessoria e Conservação	Assessoria e Conservação	Assessoria e Conservação	Assessoria e Conservação	Assessoria e Conservação	Assessoria e Conservação	Assessoria e Conservação	Assessoria e Conservação	Assessoria e Conservação
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)										
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO											
1	Composição da remuneração		Valor (R\$)								
A	Salário Base da categoria										
B	Outros (especificar)										

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

C	Outros									
Total da remuneração		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		-	-	-	-	-	-	-	-	-
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS										
2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)								
A	Transporte									
B	Auxílio alimentação (<i>Vales, cesta básica, etc.</i>)									
C	Exames Periodicos									
D	Seguro de vida em grupo									
E	Supervisão/Fiscalização									
F	Amparo Familiar- Cl. 17ª- CCT									
Total de benefícios mensais e diários		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		-	-	-	-	-	-	-	-	-
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS										
3	Insumos diversos	Valor (R\$)								
A	Uniforme e EPI's									
B	Materiais (<i>limpeza, higiene pessoal, descartáveis..</i>)									
C	Máquinas/Equipamentos/ Depreciação									
D	Outros (especificar)									
Total de insumos diversos		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
		-	-	-	-	-	-	-	-	-
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS										
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS										
<i>Nota: Valores mensais por empregado</i>										
4.1	Encargos previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)							
A	INSS									
B	SESI ou SESC									
C	SENAI ou SENAC									
D	INCRA									
E	Salário educação									
F	FGTS									

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

G	Seguro acidente de trabalho										
H	SEBRAE										
Total		0,00%		R\$	R\$	R\$	R\$		R\$	R\$	R\$
			-	-	-	-		-	-	-	

Submódulo 4.2 - 13º salário e adicional de férias

4.2	13º salário e adicional de férias	%	Valor (R\$)								
A	13º salário										
B	Adicional de férias										
	<i>Subtotal</i>										
C	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias										
Total		0,00%	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
			-	-	-	-	-	-	-	-	-

Submódulo 4.3 - Afastamento maternidade

4.3	Afastamento maternidade	%	Valor (R\$)								
A	Afastamento maternidade										
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade										
Total		0,00%	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
			-	-	-	-	-	-	-	-	-

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

4.4	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)								
A	Aviso prévio indenizado										
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio indenizado										

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

C	Multa do FGTS do aviso prévio indenizado										
D	Aviso prévio trabalhado										
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado										
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado										
	Total	0,00%	R\$	R\$	R\$	R\$			R\$	R\$	
			-	-	-	-			-	-	
Submódulo 4.5 - Custo de reposição de profissional ausente											
4.5	Custo de reposição de profissional ausente	%	Valor (R\$)								
A	Férias										
B	Ausência por doença										
C	Licença paternidade										
D	Ausências legais										
E	Ausência por acidente de trabalho										
	<i>Subtotal</i>										
F	Incidência do submódulo 4.1 sobre custo de reposição										
	Total	0,00%		R\$							R\$
				-							-
Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas											
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas										
4.1	13º salário + adicional de férias										
4.2	Encargos previdenciários e FGTS										

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

4.3	Afastamento maternidade									
4.4	Custo de rescisão									
4.5	Custo de reposição de profissional ausente									
Total - Encargos Sociais e Trabalhistas		0,00%	R\$					R\$	R\$	R\$
		-	-	-	-	-	-	-	-	-

MÓDULO 5: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5	Custos indiretos, tributos e lucro	%	Valor (R\$)									
A	Custos indiretos											
B	Tributos											
	B.1 Tributos Federais (PIS)											
	B.2 Tributos Federais (COFINS)											
	B.3 Tributos Municipais (ISSQN)											
	B.4 Sub Total de Tributos											
C	Lucro											
	Total		R\$	R\$	R\$	R\$			R\$	R\$	R\$	
			-	-	-	-			-	-	-	

Quadro resumo do custo por empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)										
A	Módulo 1 - Composição da remuneração											
B	Módulo 2 - Benefícios mensais e diários											
C	Módulo 3 - Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)											
D	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas											
	Subtotal (A+B+C+D)											
E	Módulo 5 - Custos indiretos, tributos e lucro											
VALOR TOTAL MENSAL POR EMPREGADO			R\$						R\$	R\$		
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

ANEXO VI - MINUTA CONTRATUAL

Contrato nº _____ que celebram o ESTADO DE GOIÁS, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, e a empresa _____, para os fins que especifica, sob as condições a seguir descritas:

DAS PARTES:

CONTRATANTE

O **ESTADO DE GOIÁS**, por intermédio da Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, inscrita no CNPJ nº 01.409.705/0001-20, com sede na Av. Anhanguera, nº 7.171, Qd. R-1, Lt. 26, Setor Oeste, neste ato representado pelo Procurador-Geral do Estado, **Dr. LUIZ CÉSAR KIMURA**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB/GO sob o nº 19.642 e CPF/MF nº 165.558.188-08, e pelo Secretário de Estado de Educação, Cultura e Esporte, **FLÁVIO RIOS PEIXOTO DA SILVEIRA**, brasileiro, casado, professor, RG nº 3596096 SSP/GO e CPF/MF sob o nº 126.515.591-72, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**.

CONTRATADA

_____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, tendo como representante (s) legal (is) os Srs. (as) _____, inscrito (s) no CPF sob o nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**.

1. CLAUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL

1.1 – O presente contrato decorre do Pregão Eletrônico nº ____/2018, aberto em ____/____/____, na forma da Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, do Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e demais normas pertinentes à matéria, homologado pela Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte, conforme Termo de Homologação de ____/____/____ e Proposta de Preços, às fls. _____, tudo constante do processo administração nº 2017.0000.601.2298, que fica fazendo parte integrante do presente contrato, regendo-o no que for omissis.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 - Constitui objeto do presente ajuste a prestação de serviços diários de limpeza, conservação, higienização, copa, recepcionista, porteiro, jardinagem, paisagismo e ascensorista, incluindo o fornecimento de mão de obra, de materiais, produtos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e locação de caçambas para recolhimento de entulhos, bem como de proteção coletiva (EPC's), para atender no âmbito da área da Centralizada, Superintendências, e, demais unidades vinculadas à Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, segundo as especificações dispostas na tabela abaixo e no Anexo I deste instrumento (Termo de Referência).

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Mensal R\$	Valor Total R\$
VALOR TOTAL:					

2.2 – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta os acréscimos ou reduções dos quantitativos dos serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do montante constante neste Contrato, nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 – A vigência do contrato será de **30 (trinta) meses**, contados a partir da data da outorga, ficando a eficácia condicionada à publicação do extrato na imprensa oficial.

3.1.1 – O contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas concernentes à matéria.

3.1.2. A suspensão da vigência contratual deverá ocorrer por ato escrito e motivado do gestor do contrato e a partir da devida notificação da empresa contratada, nos termos dos artigos. 26 a 28 da Lei Estadual nº 13.800/01.

3.2 – O prazo de que trata esta cláusula, poderá ser suspenso, caso ocorra:

a) Paralisação da entrega ou execução de serviço determinada pelo **CONTRATANTE**, por motivo não imputável à **CONTRATADA**;

b) Por motivo de força maior

4. CLÁUSULA QUARTA – DA DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

4.1. Para os serviços de manutenção a CONTRATADA deverá fornecer além do pessoal, comprovadamente, habilitado, todo ferramental para a realização dos serviços, objeto deste, conforme planilha abaixo.

MEDIDAS	EQUIPAMENTOS
Un	Andaime
Un	Aspirador de pó e água
Un	Carrinho tipo gari para lixo
Un	Carro funcional para limpeza
Un	Dispenser para papel higiênico
Un	Dispenser para papel toalha
Un	Dispenser para sabonete líquido
Un	Enceradeira industrial 350 mm
Un	Escada com 05 degraus
Un	Escada com 10 degraus
Un	Kit limpa vidros
Un	Lavadora de alta pressão
Un	Aspirador de pó
Un	Cortador de grama
Un	Coletor de lixo

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

4.2. A CONTRATADA deverá fornecer, os materiais de proteção individual (EPIs) descritos abaixo a cada funcionário da mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo acórdão, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Descrição
Conjunto calça/camisa V Oxford ou similar
Botina
Luvras de látex
Mascaras

4.3. MATERIAL DE LIMPEZA

A CONTRATADA fornecerá, mensalmente, durante toda execução do contrato e em quantidade suficiente, o material de limpeza abaixo discriminado, necessário à execução do objeto em questão:

4.3.1. ESTIMATIVA MENSAL CONTRATADA

MEDIDAS	MATERIAIS DE CONSUMO
Litro	Água sanitária
Litro	Álcool líquido
Litro	Aromatizante líquido
Litro	Aromatizante aerosol
Litro	Cera líquida (incolor, amarela, verde, vermelha)
Litro	Cera com polímeros acrílicos, à base de água e com antiderrapante
Litro	Desinfetante
Un	Disco fixador para enceradeira 400 mm com chanfra
Un	Espanja
Un	Fibra de limpeza
Un	Flanela
Un	Insta lok
pct	Lã de aço
Litro	Limpa vidros
Litro	Limpador multiuso
Un	Lustra móveis
Pares	Luvras de borracha tamanhos variados (pqno-médio,gde)
Un	Pano de limpeza para chão
Un	Pano de prato
Pct	Papel higiênico comum
Pct	Papel higiênico rolo
Pct	Papel toalha
Pct	Sabão em barra
Cx	Sabão em pó
Litro	Sabonete líquido
Pct	Saco plástico para lixo preto 100 l
Pct	Saco plástico para lixo preto 200 l

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

Pct	Saco plástico para lixo preto 40 l
Pct	Saco plástico para lixo preto 60 l
Pct	Saponáceo em barra
Litro	Selador
Litro	Vaselina líquida
Litro	Desodorante sanitário
Litro	Detergente
Pct	Estopa

MEDIDAS	MATERIAIS DE CONSUMO DURÁVEL
Un	Baldes
Un	Desentupidor vaso sanitário
Un	Desentupidor de pia
Un	Escova para limpeza
Un	Escova para sanitário
Un	Garrafa boriifadora
Un	Mangueira 100 m
Un	Mangueira 30 m
Un	Mangueira 50 m
Un	Pá para lixo média
Un	Pá para lixo pequena
Un	Pá para lixo grande
Un	Rodo grande
Un	Rodo medio
Un	Rodo pequeno
Un	Vassoura de palha
Un	Vassoura de pêlo 20 cm
Un	Vassoura de pêlo 40 cm
Un	Vassoura de pêlo 60 cm
Un	Vassoura para teto
Un	Vassoura piaçava

4.3.2. As áreas destinadas ao consumo dos produtos solicitados estão assim distribuídas:

- a) Para uso em áreas de circulação
- b) Para uso em banheiros
- c) Para uso em divisórias
- d) Para uso em áreas envidraçadas e tampos de mesa
- e) Para uso nas salas
- f) Para brilho em superfícies de Inox
- g) Para limpeza dos mármore brancos
- h) Para limpeza dos microcomputadores

4.3.3. Observações:

- a) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

b) Os produtos deverão ser entregues no depósito da CONTRATANTE, até o 2º dia útil de cada mês;

c) A relação de quantidade constante deste anexo é básica. O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias de cada unidade que compõe a estrutura da CONTRATADA à perfeita execução dos serviços;

d) Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados da nota fiscal correspondente.

4.4. Para executar os serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar pessoal com nível adequado e oferecer-lhes treinamento constante, além de fornecer todos os materiais de limpeza, higiene pessoal, equipamentos de limpeza, porteiro, recepcionista, ascensorista, jardinagem e paisagismo, em quantidades necessárias para atender a demanda de servidores e público frequentador.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DEFINIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. SERVENTES DE LIMPEZA

5.1.1. ÁREAS INTERNAS,

5.1.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.1.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;

5.1.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.1.1.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

5.1.1.1.4. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

5.1.1.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados;

5.1.1.1.6. Varrer os pisos de cimento;

5.1.1.1.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.1.1.1.8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;

5.1.1.1.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.1.1.1.10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

5.1.1.1.11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;

5.1.1.1.12. Limpar os corrimãos;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.1.1.1.13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela centralizada, fazendo a higienização necessária antes da instalação;

5.1.1.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.1.2.1. Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes, onde houver necessidade;

5.1.1.2.2. Lavar totalmente os banheiros;

5.1.1.2.3. Limpar prateleiras e estantes;

5.1.1.2.4. Lavar geladeiras e bebedouros;

5.1.1.2.5. Lavar corredores e escadas;

5.1.1.2.6. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.1.1.2.7. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.1.1.2.8. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.1.1.2.9. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

5.1.1.2.10. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

5.1.1.2.11. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

5.1.1.2.12. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

5.1.1.2.13. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.1.1.2.14. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.1.1.2.15. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

5.1.1.2.16. Providenciar controle de locais em áreas internas e externas de possíveis criadouros do mosquito da dengue em toda a edificação;

5.1.1.2.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.1.1.3.1. Lavar vidraças, inferiores e superiores, com equipamentos e acessórios, como andaime e outros;

5.1.1.3.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.1.1.3.3. Limpar forros, paredes e rodapés;

5.1.1.3.4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

5.1.1.3.5. Limpar persianas com produtos adequados;

5.1.1.3.6. Remover manchas de paredes;

5.1.1.3.7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.1.1.3.8. Efetuar serviços de poda e muda de plantas (folhagens) de vasos ornamentais que compõem o ambiente interno;

5.1.1.3.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.1.4. SEMESTRALMENTE

5.1.1.4.1 Lavar as caixas d'água das unidades previstas neste Termo, remover a lama depositada e desinfetá-las;

5.1.1.4.2. Desinsetizar, descupinizar e desratizar no início do contrato, com repasse sempre que necessário, e/ou por solicitação da fiscalização, com aplicação através de método aprovado pela entidade competente;

5.1.1.4.3. Após um mês de contrato a firma vencedora deverá apresentar cronograma físico para desinsetização, descupinização e desratização.

5.1.1.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.1.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

5.1.1.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

5.1.1.6. ESPORADICAMENTE

5.1.1.6.1. Movimentar móveis, objetos e outros materiais, quando solicitado.

5.1.2. ÁREAS EXTERNAS

5.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.1.2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.1.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas e de terra, se for o caso;

5.1.2.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

5.1.2.1.5 Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

5.1.2.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

5.1.2.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.1.2.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

5.1.2.2.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.1.2.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

5.1.2.3.1. Limpar todos os vidros inferiores e superiores (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

5.1.2.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.1.2.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

5.1.2.4.2. Efetuar serviços de manutenção e conservação como, poda de árvores existentes nas áreas externas da Administração.

5.1.2.4.3. Lavar vidraças, inferiores e superiores, com equipamentos e acessórios, como andaime e outros;

Limpar todos os vidros inferiores e superiores, com equipamentos e acessórios, como andaime e outros, bem como esquadrias (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

5.2. COPEIRA

5.2.1. Preparar café, chá e água, nos horários determinados pelo CONTRATANTE e, excepcionalmente, quando solicitado;

5.2.2. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados nas copas;

5.2.3. Controlar com levantamento de quantitativos todos os utensílios de cozinha, entregando-o mensalmente à Administração responsável, para as devidas providências;

5.2.4. Os serviços devem ser prestados com rigorosa higiene.

5.3. CHAPA

5.3.1. Carga e descarga de materiais/equipamentos;

5.3.2. Movimentação de bens móvel;

5.3.3. Movimentação e retirada de bens inservíveis (entulhos);

5.3.4. Outros serviços gerais.

5.4. JARDINEIRO

5.4.1. Conservar as plantas e jardins internos e externos;

5.4.2. Aguar jardins e plantas ornamentais, diariamente;

5.4.3. Varrer, diariamente, a área externa e retirar os entulhos quando necessários;

5.4.4. Eliminar, manualmente, toda a vegetação indesejada existente nos canteiros e ervas daninhas presentes nas vias e áreas pavimentadas/calçadas;

5.4.5. Realizar os serviços de poda de árvores que impeçam a passagem de pessoas ou ofereçam risco de queda;

5.4.6. Efetuar o corte da grama e podas de árvores sempre que necessário;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

- 5.4.7. Rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes nas áreas gramadas e, também, daquele proveniente da poda de árvores;
- 5.4.8. Retirar entulho depositado junto aos meio-fio e/ou canteiros;
- 5.4.9. Erradicar ervas daninhas nas áreas britadas em geral;
- 5.4.10. Preparar covas para plantio de árvores e arbustos;
- 5.4.11. Aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado pela Administração;
- 5.4.12. Desobstruir canaletas e drenos para escoamento de águas pluviais;
- 5.4.13. Adubar áreas gramadas, arborizadas e jardins, fazer replantio e conservação dos já existentes;

5.5. ELETRICISTA

5.5.1. ROTINAS PERMANENTES:

- 5.5.1.1. Atender as chamadas para manutenção corretiva, a pedido da administração;
- 5.5.1.2. Observar lâmpadas não iluminadas, verificando contatos internos, parafusos de fixação, contatos externos de soquetes e funcionamento de reatores;
- 5.5.1.3 Substituir elementos, quanto possível e/ou necessário;
- 5.5.1.4 Elaborar relatório circunstanciado todas as vezes que ocorrer algum defeito nos sistemas elétricos;
- 5.5.1.5. Promover a execução de pequenos serviços de mudanças e acréscimos de pontos elétricos, inclusive extensão de linha telefônica, quando autorizado pela administração;
- 5.5.1.6. Comunicar administração, qualquer anormalidade observada na rede elétrica;

5.5.2. ROTINA MENSAL

- 5.5.2.1. Verificar pressão das molas dos disjuntores;
- 5.5.2.2. Verificar aquecimento dos disjuntores de proteção, trocar se necessário;
- 5.5.2.3. Verificar contatos de entrada e saída dos disjuntores;
- 5.5.2.4. Verificar aspecto da fiação;
- 5.5.2.5. Reapertar os parafusos das bases dos soquetes e de fixação das calhas;
- 5.5.2.6. Limpar interna e externamente as luminárias, inclusive difusores caso existam;
- 5.5.2.7. Verificar quadros de distribuição de luz (qdl) e quadros de distribuição de força (qdf).
- 5.5.2.8. Verificar Aquecimento dos disjuntores e proteção;
- 5.5.2.9. Medir amperagem na fiação (com alicate amperímetro) e verificar se estão de acordo com as tabelas de amperagem máxima permitida para o pavimento inspecionado;
- 5.5.2.10. Balancear cargas entre fases, para promover maior equilíbrio;
- 5.5.2.11. Redimensionar os circuitos com aquecimento acima do normal
- 5.5.2.12. Lubrificar dobradiças das portas

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.5.3. ROTINA SEMESTRAL

5.5.3.1. NA ILUMINAÇÃO:

- 5.5.3.1.1. Reapertar os parafusos das bases dos soquetes e de fixação das calhas;
- 5.5.3.1.2. Limpar interna e externamente as luminárias, inclusive difusores caso existam;

5.5.3.2. NOS QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DOS PAVIMENTOS

5.5.3.2.1. Desligar chave geral do pavimento inspecionando, com ela desligada, reapertar os parafusos dos barramentos e disjuntores. Religar a chave, após a manutenção. Os trabalhos deverão ser realizados de modo a não prejudicar o funcionamento normal dos serviços.

5.5.3.3. NOS QUADROS QDL E QDC:

5.5.3.3.1. Desligar a chave dos QDL e QDC do pavimento inspecionado. Com ela desligada, reapertar os parafusos de fixação e dos disjuntores, limpar os barramentos e verificar aspectos dos terminais de entrada e saída de molas dos disjuntores. Religar a chave, após a manutenção.

5.5.3.4. NAS TOMADAS EM PAINÉIS DIVISÓRIOS:

- 5.5.3.4.1. Testar corrente na rede de divisória com teste Neon;
- 5.5.3.4.2. Verificar se as etiquetas que indicam se a tomada é 220 ou 110 v estão nas respectivas tomadas;

5.6. ENCANADOR

5.6.1. ROTINAS PERMANENTES

- 5.6.1.1. Atender as chamadas para manutenção corretiva, a pedido da administração;
- 5.6.1.2. Vistoriar o sistema hidráulico, verificando entupimento, vazamento e defeitos em todos os equipamentos hidráulicos, inclusive válvulas de descarga e torneiras, corrigindo-os, se necessário;
- 5.6.1.3. Verificar o estado de limpeza e ventilação das casas de bombas
- 5.6.1.4. Verificar os equipamentos de recalque
- 5.6.1.5. Verificar os níveis dos reservatórios de água
- 5.6.1.6. Inspecionar visualmente as bombas.
- 5.6.1.7. Verificar os níveis dos reservatórios de água;
- 5.6.1.8. Verificar o estado das pias e vasos e drenos;
- 5.6.1.9. Verificar as condições dos ralos;
- 5.6.1.10. Elaborar relatório circunstanciado todas as vezes que ocorre algum defeito nos sistemas hidráulicos;
- 5.6.1.11. Verificar e corrigir os controladores de nível das caixas de água;
- 5.6.1.12. Testar o sistema de combate a incêndio, verificando as condições de mangueiras, registros, etc;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

- 5.6.1.13. Verificar o funcionamento das torneiras;
- 5.6.1.14. Fixar os bojos de pias, de copa e banheiro, quando necessário;
- 5.6.1.15. Verificar o estado de limpeza dos reservatórios, comunicando a Administração às anormalidades encontradas;
- 5.6.1.16. Instalar e/ou substituir tampas de vasos sanitários quando necessário;

5.6.2. ROTINA QUINZENAL

- 5.6.2.1. Colocar bombas de combate a incêndio em operação, verificando os acionamentos automáticos e demais itens de funcionamento;

5.6.3. ROTINA MENSAL

- 5.6.3.1. Limpar caixas e coletores de gordura;
- 5.6.3.2. Verificar o estado da pintura das tubulações;
- 5.6.3.3. Verificar pontos de ferrugem existentes em todos os equipamentos, adotando conveniente processo de correção, lixando e pintando as partes afetadas;
- 5.6.3.4. Verificar e completar o nível de óleo das bombas;
- 5.6.3.5. Verificar e corrigir os controladores de nível das caixas de água;
- 5.6.3.6. Inspeccionar todos os sanitários e o estado de suas diversas peças e acessórios relacionados com os respectivos esgotos, assegurando-lhes limpeza, integridade e perfeito funcionamento;
- 5.6.3.7. Limpar calhas, condutores e telhados;
- 5.6.3.8. Elaborar relatório que contemplará todos os pontos vistoriados na manutenção.

5.7. ENCARREGADO

- 5.7.1. Pessoa que fará o acompanhamento diário dos serviços efetuados, supervisionando e controlando os demais empregados da contratada, reportando-se, sempre que necessário, ao responsável da unidade, sendo especificamente:
- 5.7.2. Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados;
- 5.7.3. Ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 5.7.4. Distribuir as tarefas para execução diária;
- 5.7.5. Permanecer no local de trabalho em tempo integral;
- 5.7.6. Supervisionar os serviços, zelando pela qualidade e administração do tempo;
- 5.7.7. Cumprir e fazer cumprir a periodicidade dos serviços a serem executados diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, semestralmente e anualmente;
- 5.7.8. Controlar os materiais de limpeza e equipamentos, fazendo solicitações e recebimentos;
- 5.7.9. Controlar a frequência, o comportamento e a qualidade dos serviços dos funcionários da contratada;
- 5.7.10. Reportar-se ao responsável pela unidade, quando solicitado ou para tomada de decisões

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

que impliquem em mudanças na prestação do serviço, inclusive remanejamento de funcionários;

5.7.11. Cumprir e fazer cumprir os serviços especificados neste Termo de Referência;

5.7.12. Executar demais serviços relativos à função que se façam necessários.

5.8. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

5.8.1. Auxiliar na manutenção e conservação das instalações dos banheiros, copas, áreas internas e externas, e outros;

5.8.2. Auxiliar na remoção, montagem, manutenção e conservação dos sistemas hidráulicos que abastecem as edificações dos prédios;

5.8.3. Auxiliar na manutenção dos sistemas de gás e de prevenção de incêndio;

5.8.4. Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para execução dos serviços, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

5.8.5. Lubrificar dobradiças das portas

5.9. LAVADOR DE FACHADA:

5.9.1. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.9.1.1. Limpar todos os vidros (face externa) com a utilização de balancim em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos adequados.

5.9.1.2. Consideram-se fachadas envidraçadas aquelas localizadas nas fachadas das edificações, cuja face externa necessite de equipamento especial para execução dos serviços, conforme abaixo:

5.9.1.2.1. Cadeiras de aço deslizantes em cabo de aço (equipamento aprovado pelo Ministério do Trabalho);

5.9.1.2.2. Cordas em nylon e mosquetões específicos para trabalhos em rapel, com corda reserva, visando maior segurança;

5.9.1.2.3. Dois sistemas de descida e três sistemas de amarração por segurança;

5.9.1.2.4. Equipamentos de Proteção Individual tais como: cinto de segurança, capacetes, isolamento de áreas para proteção de pedestres, entre outros;

5.9.1.2.5. Equipamentos combinados para limpeza dos vidros e placas, com varas extensivas.

5.9.1.2.6. Limpar as fachadas envidraçadas (face externa), com a utilização de balancim de conformidade com as normas de segurança do trabalho aplicando-lhes produtos antiembaçantes, que não agriçam os vidros, pinturas e demais revestimentos.

5.10. GARÇOM

5.10.1. Servir café, chá e água nos horários determinados e, excepcionalmente, quando solicitado; servir aos Gabinetes e respectivas autoridades visitantes em locais determinados pelo Gestor.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

5.11. ASCENSORISTA

- 5.11.1. Operar elevadores no transporte de pessoas e cargas, observando o limite de peso respectivo;
- 5.11.2. Informar ao setor competente, sempre que necessitar de higienizar o elevador, mantendo-o limpo e em perfeita condição de funcionamento;
- 5.11.3. Informar à CONTRATANTE qualquer irregularidade verificada;
- 5.11.4. Tratar com cortesia os passageiros e indicar, quando solicitado, a localização de salas e departamentos.

5.12. RECEPCIONISTA/SECRETÁRIA BILINGUE

- 5.12.1. Encaminhamento e acompanhamento de visitantes;
- 5.12.2. Registro das visitas e dos dados pessoais e comerciais dos visitantes no sistema de acesso instalado no computadores ou por meio de livro de ata;
- 5.12.3. Informações e orientações gerais sobre o local sobre a unidade onde presta serviço e atividades correlatas;
- 5.12.4. Ter atenção quanto à apresentação, discrição, urbanidade, boa conduta e fluência verbal dos profissionais envolvidos nas rotinas de recepção;

5.13. RECEPCIONISTA

- 5.13.1. Atender ao público interno e externo com informações precisas;
- 5.13.2. Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;
- 5.13.3. Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da **CONTRATANTE** e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante;
- 5.13.4. Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à **CONTRATANTE**;
- 5.13.5. Prestação de informações diversas no balcão ou por telefone;
- 5.13.6. Anotar telefones e recados.

5.14. SERVIÇOS DE PORTARIA

- 5.14.1. Os serviços de porteiro serão executados obedecendo à seguinte especificação, incluindo mão de obra especializada e respectivos insumos, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.
- 5.14.2. Controlar a entrada/saída de veículos autorizados a usar as vagas de estacionamento, quando houver;
- 5.14.3. Observar movimentação das pessoas pela redondeza – Relatar avarias nas instalações;
- 5.14.4. Controlar a movimentação das pessoas;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

- 5.14.5. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;
- 5.14.6. Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;
- 5.14.7. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;
- 5.14.8. Receber/controlar volumes, correspondências, materiais e equipamentos;
- 5.14.9. Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;
- 5.14.10. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição;
- 5.14.11. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

5.15. SERVIÇOS DE CAÇAMBA

- 5.15.1. A caçamba deverá estar disponível, quando necessário no local determinado pela CONTRATADA;
- 5.15.2. O tipo de caçamba deverá ser de aproximadamente 6m³.

5.16. CAMAREIRA

- 5.16.1. Fazer a limpeza completa dos quartos, quando necessário **no Palácio Conde dos Arcos**.

6. CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

6.1 – O valor total deste Contrato é de R\$ _____ (_____), conforme Termo de Homologação do Pregão constante às fls. _____.

6.2 – O valor mensal será de R\$ _____ (_____).

6.3 – A despesa correrá conforme quadro abaixo e conforme Nota de Empenho nº _____, de ____/____/____, referente ao período de _____, no total de R\$ _____ (_____).

6.3.1 - No exercício seguinte, as despesas ocorrerão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programas, ficando a CONTRATANTE obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho Complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO
Unidade Orçamentária		
Função		
Subfunção		
Programa		
Ação		

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

Grupo de Despesa		
Elemento de Despesa		
Fonte de Recurso		
Realização		

6.4 – Nos preços acima, estão inclusos todos os impostos, seguros, despesas, custos e encargos devidos em razão da execução deste contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1 – O **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela execução do objeto deste instrumento, os valores constantes da cláusula segunda deste contrato, mediante a apresentação da(s) fatura(s)/nota(s) fiscal(is), devidamente atestada(s) pelo Diretor/Responsável pela Unidade Beneficiária, correspondente a(s) Ordem(ns) de Serviço(s) efetivamente cumprida(s).

7.2 – A(s) nota(s) fiscal(is) relativa(s) à prestação do(s) serviço(s) deverá(ão) ser protocolizada(s) na sede administrativa do **CONTRATANTE** devidamente acompanhadas do relatório de prestação do serviço, observadas as condições e cláusulas deste contrato, emitido pela Unidade Beneficiária.

7.3 - A(s) nota(s) fiscal(is) relativa(s) ao(s) serviço(s) deverão atender as exigências dos órgãos de fiscalização inclusive quanto ao prazo de autorização para emissão e ainda, serem protocolizadas na sede administrativa do **CONTRATANTE** devidamente acompanhadas de relatório do(s) serviço(s), observadas as condições e cláusulas deste contrato, emitido pela Unidade Beneficiária, com a descrição e quantitativo do item, conforme o solicitado na ordem de serviço, lote, validade, marca, número do processo, número do empenho, número do procedimento, tipo de licitação, valor unitário e total de cada item.

7.4 - A(s) nota(s) fiscal(is) relativa(s) à(s) Ordem de Serviço(s) será(ão) objeto de conferência e aprovação no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data de sua respectiva protocolização.

7.5 – As contas serão pagas até o 30º (trigésimo) dia após a efetiva execução do serviço, objeto do presente instrumento, mediante a apresentação da(s) respectiva(s) fatura(s), devidamente atestada(s) pelo Diretor/Responsável pela Unidade Beneficiária.

7.5.1 – Na ocorrência de rejeição de Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 7.5, passará a ser contado da data da sua reapresentação.

7.6 – A Contratada deverá informar na correspondente Nota Fiscal/Fatura seus dados bancários para a realização do respectivo pagamento.

7.7 - Ocorrendo atraso no pagamento, a contratada fará jus à compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I/365) onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso do pagamento;

N = Número de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO

8.1 Os preços ora pactuados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

8.1.1 Após, o prazo previsto no item 8.1, poderá sofrer reajuste, para manter o equilíbrio econômico financeiro, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou na falta deste, será aplicado o Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, do mês anterior ao da expiração da vigência.

8.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.3 Os eventuais pedidos de reequilíbrio financeiro ou de repactuação somente serão aceitos e analisados se devidamente justificativos e acompanhados das planilhas demonstrativas e documentações auxiliares que comprovem a majoração dos custos dos serviços contratados.

9. CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO

9.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitada pela Contratada e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, o valor contratado poderá ser repactuado, competindo a solicitante justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas.

9.1.1. O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação será contado da data da proposta apresentada pela Contratada, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

9.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

9.3. O pedido de repactuação deverá conter:

a) Prova do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com comprovação de seu registro e homologação no Ministério do Trabalho e Emprego;

b) Demonstração analítica de aumento ou diminuição dos custos e de sua efetiva repercussão nos preços inicialmente pactuados, vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

c) Comprovação de que a proposta seja mais vantajosa para a Administração e de que os preços ofertados sejam compatíveis com os de mercado.

9.4. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto se coincidentes com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por Termo Aditivo.

9.5. As repactuações a que a Contratada fizer jus deverão ser solicitadas no prazo de até 90 (noventa) dias contados a partir do fato gerador que deu ensejo à repactuação, ou até o término da vigência do Contrato, o que ocorrer primeiro, sob pena de preclusão.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

9.6. É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES

10.1. A empresa prestadora dos serviços, doravante denominada CONTRATADA, deverá oferecer: mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

10.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, discriminados acima, nos termos da legislação vigente;

10.1.2. Selecionar e preparar 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;

10.1.3. Apresentar à Gerência de Apoio Administrativo Operacional e Transportes da CONTRATANTE, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal e endereço do empregado;

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

10.1.5. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

10.1.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

10.1.7. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

10.1.8. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

10.1.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados ou considerados inadequados para o uso serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação pela Contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

10.1.10. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

10.1.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

10.1.12. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, que deverá estar presente, periodicamente no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade Gerência de Apoio Administrativo Operacional e Transportes e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

10.1.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

10.1.14. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

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

10.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança conforme exigência legal;

10.1.17. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

10.1.18. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.1.19. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

10.1.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

10.1.22. A Contratada, durante a vigência do contrato, deverá fornecer somente material de 1ª linha, incluindo a quantidade de dispenses necessários ao papel toalha, ao papel higiênico e ao sabonete líquido;

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

10.1.24. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATADA;

10.1.25. Acatar que, respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à Contratante decidir sobre o trabalho dos serventes nos feriados exclusivos, ficando vedado qualquer desconto no salário destes em caso de dispensa nestes dias, assim como qualquer aproveitamento destes pela Contratada em outras atividades;

10.1.26. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

10.1.27. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE;

10.1.28. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;

10.1.29. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e dos comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios, sob pena de não liquidação da despesa;

10.1.30. Entregar, ao gestor/fiscal do Contrato, os comprovantes de fornecimento, dos benefícios, os quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios;

10.1.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

10.1.32. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

10.1.33. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês. Fornecer os Equipamentos de Segurança Individual – EPI's legalmente exigidos pelo Ministério do Trabalho – MPE, além de se obrigar a treinar seus funcionários quanto à utilização, manutenção e higienização correta destes equipamentos, como também exigir o seu uso durante a execução dos serviços nas dependências do **CONTRATANTE** sob pena de assumir custos ou prejuízos advindos da falta de utilização dos equipamentos de segurança;

10.1.34. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

10.1.35. O uniforme completo por funcionário, entregue no início do contrato, devendo ser substituído 01(um) conjunto completo a cada seis meses ou a qualquer época após comunicação escrita do **CONTRATANTE** (no prazo máximo de 48 horas), sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, sendo:

- 02 camisetas com a logomarca da **CONTRATADA**;
- 02 calças;
- 01 par de galochas;

10.1.36. No caso de funcionárias gestantes, o uniforme deverá ser apropriado e substituído sempre que estiver apertado;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

10.1.37. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus funcionários;

10.1.38. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos (encarregado);

10.1.39. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados ou considerados inadequados para o uso serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação pela **CONTRATANTE**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

10.1.40. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

10.1.41. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma metódica e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

10.1.42. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, que deverá estar presente, periodicamente no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração (Gerência de Apoio Administrativo, Operacional e Transporte) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

10.1.43. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

10.1.44. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

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

10.1.46. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

10.1.47. Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

10.1.48. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.1.49. Fazer seguro de seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

10.1.50. Fornecer à **CONTRATANTE**, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Funcionários, referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e dos comprovantes

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios, sob pena de não liquidação da despesa;

10.1.51. Entregar, ao gestor/fiscal do Contrato, os comprovantes de fornecimento, dos benefícios, os quais deverão constar: nome e matrícula do funcionário, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do funcionário atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02(dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios;

10.1.52. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar na mesma condição de sua proposta, acréscimos ou reduções até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do montante do contrato;

10.1.53. Tais acréscimos ou reduções decorrerão da necessidade de aumentar ou diminuir o quantitativo de profissionais utilizados, visando à plena satisfação do cumprimento do objeto, ocorrendo, no entanto, somente mediante justificativa da **SEDUCE**.

10.1.54. Os uniformes deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** no início da prestação dos serviços e, na ocorrência de prorrogação contratual, substituídos a cada seis meses.

10.1.55. A CONTRATADA, deverá oferecer:

10.1.55.1. Matérias de jardinagem, adubos, terras para adubação, inseticidas, fungicidas, herbicidas e outros defensivos, necessários a execução dos serviços.

10.1.55.2. Peças e componentes elétricos para reposição, necessários à execução dos serviços, tais como: lâmpadas reatores, soquetes, fios disjuntores, tomadas, etc.

10.1.55.3. Peças e componentes hidro-sanitários para reposição.

10.1.56. Considerando o estabelecido na Instrução Normativa nº 07/2017-GAB/SEGPLAN, deverá ser fornecido, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato, ao CONTRATANTE, que os encaminhará imediatamente ao seu Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das seguintes exigências:

I - Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da empresa Contratada;

II - Cópias atualizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os empregados da CONTRATADA, que irão trabalhar nas dependências do órgão;

III - Cópia atualizada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da empresa contratada;

IV - Cópias dos comprovantes de treinamento de integração com orientações em segurança do trabalho, ministrado aos empregados que irão trabalhar nas dependências do órgão informando os riscos das atividades a serem executadas, bem como a forma de prevenção dos acidentes (lista de presença, certificados ou outra forma de registro);

V Cópia das Ordens de Serviço Individual de todos os empregados da contratada que irão trabalhar nas dependências do órgão;

VI- Cópia das Ordens de Serviço específicas aplicadas aos trabalhadores que irão realizar atividades de alto risco no órgão (trabalhos com manutenção elétrica, em altura e outros);

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

VII - Cópias dos comprovantes (certificados ou outros) da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR -10 Básico), máquinas e equipamentos (NR -12), trabalho em altura (NR 35) e outros;

VIII - Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI fornecidos aos empregados que irão trabalhar no órgão;

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

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

10.1.56.2. Ainda considerando o estabelecido no Art. 5º da Instrução Normativa nº 07/2017-GAB/SEGPLAN, a empresa Contratada comprometer-se-á com os seguintes itens, conforme as exigências legais:

I - Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie;

II - Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78;

III - Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controlar a entrega dos mesmos, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/ atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;

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

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

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

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

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

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

IX - Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

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

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

10.1.56.3. É de responsabilidade da empresa Contratada, apresentar ao SESMT Público do Órgão Contratante ou, quando não houver, ao gestor do contrato, cópias dos documentos mencionados no item 03 deste termo, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços contratados pelo Órgão e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta dias) antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano;

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

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

10.1.55.6. A CONTRATADA deverá aceitar o remanejamento ou a supressão de postos, caso haja, Cessões/Concessões/Autorizações ou qualquer outro impedimento legal.

10.2 – Caberá ao CONTRATANTE:

10.2.1. Observar todos os requisitos técnicos, bem como todas as condições, obrigações e prescrições contidas no Termo de Referência e seus Anexos, que são partes integrantes deste instrumento, independentemente das transcrições abaixo.

10.2.2. Fiscalizar, por intermédio da Gerência de Apoio Administrativo e Serviços, se os serviços estão sendo prestados pela Contratada de forma satisfatória.

10.2.3. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no objeto.

10.2.4. Demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes.

10.2.5. A Secretaria de Estado de Educação, Cultura e Esporte, doravante denominados de CONTRATANTE, no acordo a ser firmado com a empresa prestadora dos serviços, doravante denominada **CONTRATADA**, se obrigará a:

10.2.6. Relacionar-se com a **CONTRATADA**, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;

10.2.7. Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

10.2.8. Assegurar o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

10.2.9. Fornecer a **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

10.2.10. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

10.2.11. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos funcionários da **CONTRATADA**;

10.2.12. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, roupas/uniformes e utensílios.

10.2.13 A contratante poderá, a qualquer tempo, fiscalizar a empresa contratada, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho, conforme determinação prevista no art. 6º, da Instrução Normativa nº007/2017-SEGPLAN.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO GESTOR DO CONTRATO

11.1, A Secretária de Estado de Educação, Cultura e Esporte indicará um gestor e uma comissão para recebimento para fiscalizar, acompanhar e verificar a perfeita execução do contrato em todas as suas fases, até o recebimento definitivo do objeto, nos termos dos artigos 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. O Licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, 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 ao contraditório e a 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 subitem 12.2 e das demais cominações legais, inclusive advertência.

12.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, 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:

Tabela 01 – Lista de classificação das penalidades (multas) possíveis de serem aplicadas a Contratada.

Grau	Penalidade
01	2% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
02	5% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
03	10% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
04	20% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

12.3. As multas serão aplicadas conforme a Tabela 02, obedecendo à ampla defesa e o contraditório conforme Art.87 de Lei 8.666/1993 e Lei Estadual nº 17928/2012.

Tabela 02 – Lista de ocorrências com as respectivas multas.

Item	Descrição Da Ocorrência	Grau
01	Atraso em atendimento à entrega de materiais e envio de funcionários, excetuando por motivo de calamidade pública e ambiental; por ocorrência.	02
02	Reincidência por mais de 02 (duas) vezes, dentro de 30 (trinta) dias, as ocorrências do item 01, sem prejuízo as demais penalidades; por ocorrência.	02
03	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	04
04	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	04
05	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por funcionário e por ocorrência.	03
06	Recusar-se a executar serviço determinado, sem motivo justificado; por ocorrência	04
07	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02
08	Atraso na entrega dos serviços conforme os cronogramas acordados	04
09	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI, quando necessários; por funcionário, por ocorrência.	02
10	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência do Gestor do contrato; por ocorrência.	01
11	Permitir a presença de funcionário sem uniforme	01
12	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Gestor do contrato; por ocorrência.	02
13	Não disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas ou aparelhos necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	01
14	Manter funcionário que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	01
15	Deixar de apresentar no prazo determinado à documentação exigida pela FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	01
16	Deixar de apresentar no prazo determinado às documentações exigidas no contrato ou pelo Gestor do contrato; por ocorrência.	01
17	Não cumprimento das demais “Obrigações da CONTRATADA ” conforme o item 04 e no que diz respeito à “ <i>boa norma e conduta</i> ” de prestadoras de serviços; por ocorrência.	01

12.3.1. A cobrança da multa será efetivada por desconto no pagamento das faturas.

12.3.2. A falta de equipamentos ou recursos materiais não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a **CONTRATADA** das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato;

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

13.1 – Para segurança da **CONTRATANTE** quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** deverá optar, como condição para a assinatura do **CONTRATO**, por uma das modalidades de garantia contratual previstas no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no montante de 5% (cinco por cento) do preço global contratado, atualizável nas mesmas condições daquele.

13.2 – A garantia prestada será liberada ou restituída à **CONTRATADA**, nos termos do art. 56, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 – Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE** ou bilateralmente por mútuo acordo entre as partes, atendida sempre a conveniência administrativa.

14.2 – De acordo com o art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, são motivos de rescisão do contrato:

I – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

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

IV – O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V – A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

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

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

VIII – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

IX – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

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

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

XIII – A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 desta Lei;

XIV – A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

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

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

XVII – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva a execução do contrato;

XVIII – Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

Parágrafo único: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.3 – A critério da CONTRATANTE, caberá rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, caso a CONTRATADA:

a) Incorra em falência, concordata ou recuperação, nos termos da Lei nº 11.101/05;

b) Não cumpra quaisquer obrigações instituídas neste contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

15.1 - Caberá ao CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO REGISTRO E FORO

16.1 – O presente contrato será objeto de oportuna apreciação junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

16.2 - Aos casos omissos deverão ser aplicados os seguintes diplomas legais: Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Federal nº 8.666/93, e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.078/90.

16.3 – Fica eleito o foro da Comarca de Goiânia, capital do Estado de Goiás, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios acaso surgidos em decorrência do presente instrumento.

Superintendência de Planejamento, Gestão e Finanças/SGPF
Gerência de Licitações/GEL

E por estarem acordes, assinam este instrumento os representantes das partes e as testemunhas, em três vias de igual teor e forma para que se alcancem os jurídicos e desejados efeitos.

SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE, em
Goiânia, _____ do mês de _____ de 20____.

CONTRATANTE:

PROF. FLÁVIOS RIOS PEIXOTO DA DILVEIRA
Secretário de Estado de Educação, Cultura e Esporte

LUIZ CÉSAR KIMURA
PROCURADOR-GERAL DO ESTADO

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

1 _____

Nome:

CPF:

2 _____

Nome:

CPF: