

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001 / 2021 - JUCEG

Página | 1

PROCESSO Nº 202000024001796

OBJETO: Contratação de empresa para prestação continuada de serviços de limpeza, conservação, copa e garçom, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, na sede da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG.

PARTICIPAÇÃO: Disputa Geral.

TIPO: Menor Preço por lote, tendo como critério de julgamento o valor global estimado.

DATA DE ABERTURA: 21/01/2021, às 09:00 hrs (horário de Brasília).



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

AVISO DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001 / 2021 – JUCEG

Página | 2

PROCESSO Nº 202000024001796

A Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 125/2020-Pres., torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço por lote, tendo como critério de julgamento o valor global estimado, em sessão pública eletrônica a partir das 09:00 horas (horário de Brasília- DF) do dia **21/01/2021**, através do site www.comprasnet.go.gov.br, destinado à Contratação de empresa para prestação continuada de serviços de limpeza, conservação, copa e garçom, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, na sede da **Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG.**, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, às normas e legislações aplicáveis e às cláusulas e anexos deste Edital.

Participação: Disputa Geral.

Modalidade: Pregão.

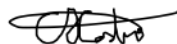
Forma: Eletrônica.

Recurso Orçamentário: Fonte 100.

Fundamento Legal: O presente certame será regido pela Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Lei Complementar Federal nº 123/2006, Lei Complementar Estadual nº 117/2015 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

Disponibilização de documentos: O Edital e seus anexos encontram-se disponíveis nos sites: www.comprasnet.go.gov.br e www.juceg.go.gov.br.

Informações: (62) 3252-9226 – licitacao@juceg.go.gov.br



Carlos Henrique Carrilho de Castro
Pregoeiro

Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001 / 2021 – JUCEG PROCESSO Nº 202000024001796

Página | 3

1 – PREÂMBULO

1.1 – A Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, por intermédio de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio designados pela Portaria nº 125/2020-Pres., torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço por lote, tendo como critério de julgamento o valor global estimado, em sessão pública eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Estadual nº 18.989/2015, Decreto Estadual nº 9.666/2020 e Decreto Estadual nº 7.466/2011 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

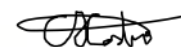
2 – OBJETO

2.1 Contratação de empresa para prestação continuada de serviços de limpeza, conservação, copa e garçom, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, na sede da **Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG**.

3 – DO LOCAL, DATA E HORA

3.1. Todas as referências de tempo contidas neste Edital, no Aviso de Licitação e durante a sessão pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília/DF (UTC -03:00) e dessa forma serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

3.2. Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, devendo observar rigorosamente os prazos limites (datas e horário) para recebimento das propostas, bem como para início da fase competitiva de lances, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

Página | 4

3.3. 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 anteriormente estabelecido e no mesmo endereço eletrônico, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

3.4. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no dia **21/01/2021**, a partir das **09h00min.**, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

3.5. As Propostas Comerciais deverão ser encaminhadas, através do site www.comprasnet.go.gov.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, marcada para às 09h00min., do dia 21/01/2021, conforme discriminado no quadro abaixo:

FASE	DATA/HORA
Registro de proposta	De 07/01/2021 a 21/01/2021.
Início da sessão pública/Fase de lances	Dia 21/01/2021, às 09:00 horas.
Encerramento dos lances	Prorrogação automática 2 + 2 minutos, nos termos do item 8 do Edital.


3.6. A etapa de que trata o item 3.5 será encerrada com a abertura da sessão pública.

3.7. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos no edital, nos termos do disposto no item 3.5, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

3.9. A falsidade da declaração de que trata o item 3.8 sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação.

3.10. Qualquer elemento que possa identificar a licitante importará na desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital.



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

Página | 5

3.12. Na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, observado o disposto no item 3.5, não haverá ordem de classificação das propostas, o que ocorrerá somente após os procedimentos de que trata a Cláusula 10 deste instrumento.

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

3.14. Os documentos complementares à proposta e à habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos no edital e já apresentados, serão encaminhados pelo licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, observado o prazo de, no mínimo, 04 (quatro) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e estiverem credenciados no sistema [comprasnet-go \(http://www.comprasnet.go.gov.br/\)](http://www.comprasnet.go.gov.br/).

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

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

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

4.5 – É vedada a participação de empresas que constem impedidas ou suspensas de licitar junto ao Cadastro de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR.



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

Página | 6

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 – A participação no presente pregão eletrônico estará aberta somente aos licitantes previamente credenciados (inclusive os pré-cadastrados que possuem login e senha privativa), perante o provedor do sistema eletrônico <http://www.comprasnet.go.gov.br/>, **conforme instruções nele contidas (consultar manual <http://www.comprasnet.go.gov.br/manuais.asp> ou esclarecer dúvidas sobre o sistema Comprasnet-go pelo telefone (62) 3201-6515.**

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

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

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

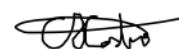
6 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

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

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

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



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

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

Página | 7

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

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

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

6.5- As propostas encaminhadas pelos licitantes deverão conter obrigatoriamente a marca e modelo do objeto ofertado, sendo desclassificadas as propostas em desacordo.

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

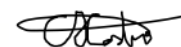
6.7 - Todas as empresas deverão cotar (já na fase de propostas e lances) seus preços com todos os tributos inclusos.

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

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

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

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



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

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

Página | 8

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

7.4 - DA CONFORMIDADE DAS PROPOSTAS

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

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

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

7.5 - INÍCIO DA FASE COMPETITIVA

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

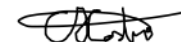
7.5.2 - O licitante será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

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

7.5.4 - Só poderá ser ofertado valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de R\$ 200,00 (duzentos reais), que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

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

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



8 - DO ENCERRAMENTO (MODO DE DISPUTA ABERTO)

Página | 9

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

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

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

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

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

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

I- a ME ou EPP melhor classificada será convocada automaticamente pelo sistema para apresentar novo lance no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

II- sendo apresentado por ME e EPP lance inferior àquele considerado vencedor do certame, será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

III- não sendo apresentado novo lance por ME ou EPP, serão convocadas pelo sistema os remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate ficto, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

IV- na hipótese de não contratação nos termos aqui previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor do licitante originalmente vencedor do certame;

V- a possibilidade de desempate somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

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

8.4.3 - O valor mínimo de diferença entre os lances, que incidirá tanto com relação aos lances intermediários, quanto com relação ao lance que cobrir a melhor oferta, será de R\$ 200,00 (duzentos reais).



9 - DO JULGAMENTO

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

Página | 10

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

9.2 - A licitante melhor colocada terá o prazo mínimo de **02 (duas) horas**, após convocação do pregoeiro no sistema, para envio da proposta e, se necessário, dos documentos complementares, adequada ao último lance ofertado após a negociação, podendo ser prorrogada.

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

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

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

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

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

9.5 - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, eles deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo estabelecido no item 9.2, após a solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico Comprasnet-go.

9.6 - A critério do Pregoeiro, o prazo constante do item 9.2 poderá ser prorrogado.



9.7 - Em qualquer fase da licitação, o Pregoeiro poderá promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, bem como sanear os erros de pequena relevância, mediante ato devidamente motivado.

Página | 11

9.8 - O Pregoeiro poderá solicitar o envio das vias originais ou cópias autenticadas da documentação e da proposta, que deverão ser encaminhadas em no máximo 05 (cinco) dias úteis após a data do encerramento do Pregão.

9.9 - Os documentos originais da Proposta Comercial e dos Documentos de Habilitação, quando solicitados, deverão ser enviados em envelope fechado e lacrado contendo os dizeres abaixo descritos, para o seguinte endereço: Rua 260, esquina com a Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás, CEP: 74.610-240.

**“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE
HABILITAÇÃO”
JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS - JUCEG
GERÊNCIA DE COMPRAS E APOIO ADMINISTRATIVO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021
(Razão Social da licitante e CNPJ)**

9.10 - Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o site correspondente.

9.11 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10 - DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

10.1 –O fornecedor que comprovar sua regularidade através do CRC – Certificado de Registro Cadastral do Estado de Goiás, estará dispensado de apresentar os documentos descritos nos itens 10.2, 10.3, 10.4 e 10.5.2 (conforme art.4ºdaInstruçãoNormativa004/2011-GS).

10.2 - REGULARIDADE JURÍDICA

10.2.1 – Cédula de Identidade.

10.2.2 - Registro Comercial, no caso de empresa individual.

10.2.3 - Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores.

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

Página | 12

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

10.3 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

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

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

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

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

10.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal.

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

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

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

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



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

10.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

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

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

10.4.2.1 - Apresentar a comprovação do índice de liquidez geral apurado no balanço apresentado pela proponente, extraído os seguintes elementos: I) Índice de Liquidez Corrente (ILC), igual ou superior a 1,00 (um inteiro), onde $ILC = AC/PC$ sendo que AC corresponde ao Ativo Circulante e PC corresponde o Passivo Circulante; II) Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou superior a 1,00 (um inteiro), onde $ILG = AC + RLP/ET$ sendo que AC corresponde ao Ativo Circulante, RLP corresponde a Realizável a Longo Prazo, ET corresponde a Exigível Total.

10.4.2.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicadas na imprensa oficial, quando se tratar de sociedades por ações, acompanhado do índice da aferição financeira exigido no subitem anterior.

10.4.2.3 - A empresa que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices citados no subitem 10.4.2.1, quando de sua habilitação, deverá comprovar capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor estimado, através de balanço patrimonial integralizado, do último ano base exigido em Lei.

10.4.2.4 - Nos casos em que a comprovação de qualificação econômico-financeira seja por meio de capital social ou patrimônio líquido mínimo, poderá ser requisitada, a qualquer momento, relação dos compromissos assumidos pelos licitantes, que importem diminuição de sua capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, nos termos do § 4º do artigo 31 da LLC.



10.4.2.5 - Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, em conformidade com o dispositivo legal.

Página | 14

10.5 – DAS DECLARAÇÕES

10.5.1 - Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar, conforme modelo a seguir:

DECLARAÇÃO
A empresa _____, CNPJ n.º _____, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal.

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

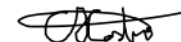
DECLARAÇÃO
Declaração da proponente de que não possui em seu quadro de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho , salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do Inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº. 9.854/99).

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal.

10.6 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

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



10.7 – DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

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

Página | 15

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

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

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

I – certidão que ateste o enquadramento expedido pela Junta Comercial ou documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.economia.gov.br/simplesnacional ou **comprovação através do enquadramento no CRC**, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

II – declaração de cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo a seguir:

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, de cumprimento dos requisitos legais para a qualificação como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, em que se ateste a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar Federal nº. 123/06.

Data e local

Assinatura do Diretor ou Representante Legal

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



10.9 – Nos casos em que a licitante for filial, poderão ser apresentados os seguintes documentos da matriz em detrimento dos documentos da filial, desde que aquela (matriz) centralize o recolhimento dos tributos: Balanço Patrimonial (CNPJ da Matriz); Certidão Negativa de Falência/Concordata (CNPJ da Matriz) e demais casos em que estejam expressos no próprio documento/certidão ou previstos em Lei.

11 - DO RECURSO

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

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

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

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

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

12 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

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

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

12.3. A homologação da presente licitação compete ao Presidente da Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, o qual providenciará sua publicação no Diário Oficial do Estado de Goiás.

12.4 - As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis no sistema Comprasnet-go, após a homologação.



13 - DO PAGAMENTO

13.1 - Prazo de pagamento: até 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento definitivo dos produtos e aprovado os termos das Notas Fiscais, e será efetivado por meio de crédito em conta corrente aberta exclusivamente na Caixa Econômica Federal, em atenção ao disposto no art. 4º da Lei nº 18.364, de 10 de janeiro de 2014.

Página | 17

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

13.2 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da Dotação Orçamentária do corrente ano.

14 - DA SANÇÃO

14.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, além das demais cominações legais, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

- I – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, no prazo de 10 (dez) dias, contados da data de sua convocação;
- II – não entregar a documentação exigida no edital;
- III – apresentar documentação falsa;
- IV – causar o atraso na execução do objeto;
- V – não mantiver a proposta;
- VI – falhar na execução do contrato;
- VII – fraudar a execução do contrato;
- VIII – comportar-se de modo inidôneo;
- IX – declarar informações falsas; e
- X – cometer fraude fiscal.

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

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;



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

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

Página | 18

14.4 - As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

14.5 - As sanções aqui descritas também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

14-6 - A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

15 - DOS PRAZOS

15.1 – **O prazo de entrega do objeto é composto por fases determinadas no item 5 (cinco) do Termo de Referência.**

16 – DAS OBRIGAÇÕES

16.1 – DA EMPRESA VENCEDORA

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

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

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

16.1.4 – Responsabilizar-se por todas as despesas em sua totalidade, e ainda as com tributos fiscais trabalhistas e sociais, que incidam ou venha a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado.



16.1.5 – Observar e cumprir os termos do Código de Ética Estadual, conforme inc. III, art. 4º Decreto nº 9.423/19.

Página | 19

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

16.1.7 - A critério da JUCEG, o quantitativo poderá sofrer acréscimo ou supressão até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que o pedido de acréscimo ou supressão ocorra em data anterior ao cumprimento integral deste e antes de efetuado o pagamento, conforme art. 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.666/1993.

16.2 – DA CONTRATANTE

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

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

16.2.3 - Acompanhar a fiscalização e a execução do contrato por meio de Gestor (a) designado (a) por portaria do Excelentíssimo Presidente da Junta Comercial do Estado de Goiás e rejeitar os produtos que não atendam os requisitos constantes das especificações técnicas do Edital.

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

17 – DA CONTRATAÇÃO

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

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

17.1.2 - Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou instrumento equivalente, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de



classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou instrumento equivalente, sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o item 14.

17.1.3 – A contratada deverá aderir ao Programa de Integridade, no que couber, nos termos dos arts. 1º e 5º, da Lei Estadual nº 20.489/2019.

18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - Este edital e seus anexos deverão ser lidos e interpretados na íntegra. Após o registro da proposta no sistema não serão aceitas alegações de desconhecimento.

18.2 - É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

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

18.4 - O Pregoeiro, no interesse da Administração Pública, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação.

18.5 – Qualquer pessoa poderá impugnar os termos do edital ou solicitar esclarecimentos, exclusivamente por meio eletrônico, via campo próprio do sistema <http://www.comprasnet.go.gov.br/>, **até 03 (três) dias úteis anteriores** à data fixada para abertura da sessão pública.

18.6 - A impugnação e os pedidos de esclarecimentos não possuem efeito suspensivo e caberá ao pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir **no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis**, contados da data do recebimento da impugnação.

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

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



18.6.3 - As normas disciplinadoras da licitação, nas formas eletrônica e presencial, serão interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, resguardados o interesse da administração pública, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.7 – A não solicitação de informações complementares por parte de alguma proponente implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.

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

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

18.10 – Informações complementares que visam obter esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo pregoeiro ou equipe de apoio, de segunda à sexta-feira, em horário de expediente, pelo telefone (62) 3252-9226 e/ou licitacao@juceg.go.gov.br.

18.11 – Informações complementares sobre as especificações técnicas do objeto também poderão ser sanadas através do telefone (62) 3252-9215.

19 – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

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

20 - DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA

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



do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento em Anexo ao contrato.

21 – DOS ANEXOS

Página | 22

21.1 - Constituem Anexos do Edital e dele fazem parte integrante:

- a) Anexo I – Termo de Referência (Elaborado pelo requisitante).
- b) Anexo II – Declaração de vistoria técnica.
- c) Anexo III – Declaração de renúncia à vistoria técnica
- d) Anexo IV – Minuta do contrato
- e) Anexo V – Cláusula arbitral.

Goiânia-Go, 06 de janeiro de 2021.



Carlos Henrique Carrilho de Castro
Pregoeiro

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação continuada de serviços de limpeza, conservação, copa e garçom, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, na sede da **Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG**.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. Importante ressaltar que os serviços propostos são necessários e imprescindíveis para garantir que os serviços desenvolvidos pela Administração Pública não sofram solução de continuidade.

2.3. Justifica-se, também, tendo em vista que trata de prestação de serviços essenciais ao exercício das atividades institucionais e de garantias imprescindíveis às condições de saneamento e salubridade ambientais. É fato que a interrupção de serviços desta natureza implicaria em sérios transtornos e comprometeria o funcionamento regular da JUCEG. Os serviços em questão são relevantes, uma vez que a ausência da sua prestação implicaria em grande risco de surgimento de infecções e/ou infestações, podendo causar sérios danos à saúde dos servidores, além de eventual suspensão dos serviços públicos prestados por esta Autarquia.

2.4. Ressalta-se que a JUCEG não conta com colaboradores especializados em limpeza e conservação, sendo que a contratação é de suma importância para manter o ambiente adequado e higienizado para os servidores e usuários dos serviços desta Autarquia.



2.5. Destaca-se, ainda, que o contrato em vigor finda no dia 08 de março de 2021, o qual não poderá ser prorrogado. Neste sentido, sugerimos gestões urgentes visando a contratação, através de procedimento licitatório, de empresa especializada em prestação de serviços de limpeza e conservação,

Página | 24

em caráter de urgência, sob pena de termos os serviços paralisados no âmbito da sede da JUCEG.

3. LOCALIDADES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1. Os serviços serão executados nas instalações da sede da **JUCEG**, localizada no seguinte endereço: Rua 260, esquina com Rua 259, quadra 85-A lotes 05 a 08, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO, CEP 74610-240.

4. DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO – CADMAT
01	AUXILIAR DE LIMPEZA – com carga horária de 44 horas semanais, incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	04	70.690
02	ENCARREGADO – com carga horária de 44 horas semanais.	01	70.231
03	COPEIRA – com carga horária de 44 horas semanais, incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	01	37.946
04	GARÇOM – com carga horária de 44 horas semanais, incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	01	36.729

4.1. Cálculo do quantitativo de mão de obra – Limpeza e Conservação

4.1.1 Os serviços de limpeza e conservação compreendem toda a área interna e externa das dependências, sem exceção, incluindo estacionamento e áreas adjacentes, conforme disposto nos quadros abaixo:

QUADRO DE ÁREA – m ² (metro quadrado)				
LOCAL	PISO		ESQUADRIAS	
	INTERNO	EXTERNO	INTERNAS	EXTERNAS
SEDE	2.425	347	348	348
TOTAIS	2.425	347	348	348

4.2 A contratação visa suprir as necessidades desta Autarquia, sendo que os quantitativos foram calculados nos termos da Instrução Normativa nº 013/2018, da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, que dispõe sobre as diretrizes e valores limites para contratação de serviços de vigilância, limpeza e conservação.

4.3 Copa

4.3.1 A JUCEG possui 02 (duas) copas no seu edifício sede.

4.4 Garçom

4.4.1 Estima-se em 01 (um) profissional para atender a JUCEG, visando suprir as necessidades da Presidência, Vice Presidência, Plenário dos Vogais e ocasiões especiais quando da presença de autoridades.

4.4.2 Diante do quantitativo indicado no **item 4.1.1**, a Administração Pública, com base nas peculiaridades das edificações, quais sejam, divisórias lisas, número significativo de mobiliário e equipamentos a serem higienizados, além de painéis internos de divisórias com vidros, dentre outros, assim como nas experiências e parâmetros aferidos e contratos anteriores, tem-se como necessário, para não prejudicar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes, mantendo-os dentro dos padrões de exigências da JUCEG, o seguinte quantitativo mínimo de profissionais:

ITEM	CATEGORIA	Quantitativo de Postos
01	Auxiliar de Limpeza	04
02	Copeiro	01
03	Garçom	01
04	Encarregado	01
TOTAL		07

4.5 DO PERFIL EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

4.5.1 **ENCARREGADO:** Ensino Médio Completo, experiência como encarregado de limpeza, conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes, ser proativo e ser organizado.

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

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

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

4.6 O efetivo definido deverá ser distribuído de acordo com a necessidade de serviços, na SEDE da JUCEG, de forma a manter uma limpeza adequada e um perfeito asseio em todas as frentes de trabalho implementadas.

4.7 A carga horária a ser cumprida pelos empregados será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, dentro do limite de 07 (sete) horas às 19 (dezenove) horas. Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da JUCEG, independente de termo aditivo, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma.

5. DOS SERVIÇOS

5.1 Auxiliar de Limpeza - Limpeza e conservação

5.1.1 Áreas Internas

a) **DIARIAMENTE** e sempre que solicitado:

1. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, computadores, impressoras, arquivos, balcões, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Utilizar pano limpo + água + álcool;
2. Proceder a lavagem de bacias, assentos, pias, revestimentos e paredes dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia;
3. Remover manchas de parede com pano úmido + água + sabão;



4. Remover manchas, pó e resíduos com rodo + pano limpo e úmido;
 5. Passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílico, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
 6. Varrer todos os pisos de cimento;
 7. Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
 8. Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, os sanitários sempre que necessário;
 9. Limpar os aparelhos de telefones com pano úmido + água + álcool, e proceder a desinfecção dos mesmos;
 10. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pelo responsável da unidade;
 11. Limpar os corrimãos com pano limpo + água + sabão duas vezes ao dia;
 12. Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado com pano úmido + água + sabão;
 13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e lavá-los antes com água + sabão neutro;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, sendo que as salas deverão ser limpas ao iniciar o expediente;
14. Regar plantas ornamentais.

b) SEMANALMENTE e sempre que solicitado:

15. Remover os móveis, armários e arquivos para limpeza geral com água + sabão;
16. Lavar totalmente os banheiros;
17. Limpar e lavar as prateleiras e estantes, bebedouros, corredores e escadas;
18. Limpar interna e externamente as geladeiras (frigobar) que estão localizadas dentro das salas;
19. Limpar com água + sabão + álcool divisórias e portas revestidas de fórmica;
20. Limpar com produto adequado portas, barras, e batentes pintados a óleo ou verniz sintéticos;
21. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
22. Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;



23. Limpar com água + sabão todos os metais, como registros, válvulas, sifões, fechaduras etc.;

24. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, marmorite e emborrachados com água e sabão neutro, encerar e lustrar se necessário;

Página | 28

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

25. Retirar o pó e resíduos com pano úmido (água + sabão neutro) dos quadros em geral;

26. Fazer a limpeza e manutenção de caixas de gordura;

27. Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal.

c) MENSALMENTE e sempre que solicitado:

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

29. Limpar cortinas e painéis com equipamentos e acessórios adequados;

30. Limpar persianas com produtos adequados;

31. Limpar tetos, forros, paredes e rodapés.

d) SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

32. Realizar a lavagem de todos os tecidos dos mobiliários, por processo mecanizado a seco, de forma que não prejudique a pigmentação de sua cor ou lhe cause qualquer dano, garantindo a sua durabilidade pelo maior prazo possível, observando as informações do fabricante;

33. Limpar os difusores de ar condicionado.

5.1.1.2. SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

5.1.1.3. Sanitização de ambientes, em todas as dependências do prédio. Produto utilizado BioSentry 904 Desinfetante:

Ingredientes ativos para cada 100 ml:

Cloreto de didecil dimetil amônia.....9,20g

Cloreto de bezalcônio.....13,80g

Óxido de bis-n-tributilina.....1,0g

Veículo q.s.p.....100,00ml

5.1.1.4. ANUALMENTE e sempre que solicitado:

1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas existentes;

2. Esvaziar e limpar as caixas sépticas existentes.



5.2.1 Áreas Externas

a) DIARIAMENTE e sempre que solicitado:

1. Varrer de calçadas, varandas, estacionamentos e áreas adjacentes aos prédios;
2. Coletar lixo em todo o prédio;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

b) SEMANALMENTE e sempre que solicitado:

1. Lavar os pisos das entradas com produto adequado;
2. Despraguejar áreas gramadas e britadas.

c) MENSALMENTE e sempre que solicitado:

1. Limpar e conservar áreas gramadas e britadas.
2. Limpar elementos vazados em concreto (paredes);
3. Limpar as calhas do edifício retirando folhas e detritos para evitar entupimento;
4. Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;
5. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

d) TRIMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

1. Descupinizar, dedetizar e desratizar todas as dependências do prédio. Os produtos utilizados deverão ser adequados e autorizados pela Secretaria da Saúde ou órgão equivalente;
 - 1.1 – Antes da execução dos serviços de dedetização deverá ocorrer agendamento prévio com a fiscalização da CONTRATANTE e os serviços deverão ser executados sem prejudicar as atividades dos servidores, preferencialmente após o término do trabalho ou finais de semana;
 - 1.2 – Ao final da dedetização, a CONTRATADA deverá comprovar, através de relatório, a data de realização e os produtos que foram utilizados. O relatório deverá ser entregue no setor competente da CONTRATANTE.

e) SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

1. Lavar e desinfetar as caixas d'água dos prédios, removendo a lama depositada.



5.3.1 Esquadrias Internas e Externas

a) **QUINZENALMENTE** e sempre que solicitado:

1. Limpar todos os vidros (internos/externos) com produto adequado, aplicando ante embaçantes;
2. Lavar áreas internas e externas das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, graniletes e mármore.

Página | 30

5.4.1 Serviços a serem realizados sempre que solicitados pela CONTRATANTE

- a) Providenciar a limpeza da área, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuadas;
- b) Efetuar a limpeza e retirada de lama da unidade quando ocorrer caso de alagamento decorrente de fortes chuvas;
- c) Limpar caixas de gordura;
- d) Desentupir pias, lavatórios, esgotos e vasos sanitários;
- e) Desobstruir rodas de armários, cadeiras e mesas;
- f) Remover móveis e utensílios de escritórios de um local para outro, quando solicitado;
- g) Executar outros serviços correlatos.

5.5 Definição de Saneantes Domissanitários

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

5.6 Materiais e Equipamentos

A CONTRATADA fornecerá todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, de acordo com o relacionado no **item 7**. Os mesmos deverão ser de boa qualidade, compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da CONTRATANTE.



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

5.7 Copeira

1. Preparar e servir café, chá e água, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;
2. Lavar diariamente xícaras, copos e demais utensílios existentes na copa e nas salas, mantendo o ambiente de trabalho sempre limpo;
3. Servir as salas sempre que solicitado;
4. Requisitar ao setor responsável itens de abastecimento da copa (café, açúcar, guardanapo, etc.), sempre que necessário;
5. Fazer a limpeza interna e externa de geladeiras, fogões e móveis da copa;
6. Fazer a limpeza total do espaço físico da copa, lavando chão, pia, paredes, janelas e portas;
7. Demais serviços relativos à função que se façam necessários.

5.8 Garçom

1. Servir café, chá, sucos e água mineral;
2. Montar praças e carrinhos: organizar estrutura de apoio (mesas, carrinhos de servir café); montar a mesa, forrar bandejas; repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas); repor bebidas em geral;
3. Organizar o trabalho: verificar o material de trabalho; requisitar os utensílios, material de produtos de limpeza; controlar o prazo de validade dos produtos; verificar segurança do local de trabalho; verificar cumprimento das normas sanitárias;
4. Desmontar a praça ou carrinho: desmontar carrinhos; desmontar mesas; recolher bandejas, garrafas, copos; guardar louças, bandejas, garrafas térmicas e outros;
5. Higienizar utensílios e equipamentos: lavar utensílios; secar a louça; limpar equipamentos de refrigeração; limpar equipamentos em geral; limpar bancadas, mesa e pias; separar o lixo; limpar o chão (copa);
6. Demonstrar competências pessoais: manter-se disciplinado; cuidar da aparência e higiene pessoal; demonstrar cordialidade; contornar situações adversas; cultivar ética profissional; manter-se dinâmico; demonstrar educação e paciência.

5.9 Encarregado

1. Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados;
2. Ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
3. Distribuir as tarefas para execução diária;
4. Permanecer no local de trabalho em tempo integral;



5. Supervisionar os serviços, zelando pela qualidade e administração do tempo;
6. Cumprir e fazer cumprir a periodicidade dos serviços a serem executados diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, semestralmente e anualmente;
7. Controlar os materiais de limpeza e equipamentos, fazendo solicitações e recebimentos;
8. Controlar a frequência, o comportamento e a qualidade dos serviços dos funcionários da CONTRATADA;
9. 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;
10. Cumprir e fazer cumprir os serviços especificados neste Termo de Referência.

Página | 32

6. VISTORIA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar a vistoria das instalações e dos locais de execução dos serviços, podendo ser acompanhado por servidor designado para esse fim, caso requeira, de segunda a sexta-feira, das 08:00 horas às 18:00 horas, mediante prévio agendamento. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

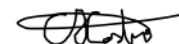
6.2. Para a vistoria, o licitante, ou seu representante legal, deverá estar devidamente identificado.

6.3. A realização da vistoria não é obrigatória. No entanto, caso o licitante abra mão de realizá-la, deverá preencher a declaração de renúncia indicada no **Anexo II** e não poderá justificar erros ou omissões em sua proposta comercial pelo simples fato de não a ter realizado.

7. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

7.1. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos em quantidade necessária para a execução dos serviços. As solicitações, o recebimento e o controle serão feitos pelo encarregado da empresa juntamente com a área responsável da CONTRATANTE.

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



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

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

7.4 Relação dos materiais e equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA:

Página | 33

7.4.1. Material de Consumo

Água sanitária
Álcool em gel
Álcool líquido
Anticorrosivo
Aromatizante aerossol
Aromatizante líquido
Cera em pasta
Cera líquida
Desengordurante
Desentupidor líquido para pias e lavatórios
Desinfetante
Detergente líquido
Disco removedor para enceradeira
Espunja de lã de aço
Espunja para lavar louças dupla face
Estopa
Fibra de limpeza
Flanela para limpeza
Kit instalok (disco fixador para enceradeira com chanfra)
Limpa vidros
Limpador amoniacal
Limpador de tapetes
Limpador instantâneo Limpador multiuso (multiuso), frasco de 500ml
Lustra móveis
Luvas de borracha
Palha de aço nº 0
Pano de prato
Pano para limpar chão (alvejado)
Papel higiênico comum
Papel higiênico rolo grande
Papel toalha
Removedor de cera
Removedor de tinta



Sabão em barras
Sabão em pó
Sabonete líquido
Saco para lixo 100l
Saco para lixo 40l
Saco para lixo 60l
Selador

7.4.2. Materiais e Equipamentos

Acessórios para limpeza externa de vidros e esquadrias
Aspirador de pó e água
Baldes, cestos para lixo e similares
Bomba de pressão, costal, para veneno líquido, 20 litros
Desentupidor de pia
Desentupidor de vaso sanitário
Enceradeira industrial equipada com escovas
Equipamentos para lavagem de paredes
Escada com 5 e 12 degraus
Escova nylon para lavar roupa
Escova para limpeza
Escova para vaso sanitário
Espanador grande
Espátulas para remover detritos
Extensão elétrica de 20 metros
Extensões elétricas para as máquinas propelidas a energia elétrica
Garrafa borrifadora
Lavadora alta pressão
Limpadores de vidros e esquadrias
Mangueira de borracha com 30 metros
Mangueira de borracha com 50 metros – ½" (resistente)
Outros materiais e ferramentas que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços
Placas sinalizadoras
Polidores
Rodo de madeira, 40 cm com cabo
Rodo de madeira, 60 cm com cabo
Vasilhames para acondicionamento de material
Vassoura de palha
Vassoura de pelo, 40 cm
Vassoura de pelo, 60 cm
Vassoura para teto



7.4.3. Equipamento de Proteção Individual (EPI)

Página | 35

Avental de polietileno
Bota de borracha
Botina de segurança com solado antiderrapante
Luva de borracha para limpeza
Máscara de segurança contra produtos químicos, com filtros orgânicos
Máscara descartável
Óculos de proteção
Outros equipamentos que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços e à segurança pessoal

8. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

8.1. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza do prédio e demais atividades correlatas, obriga-se a:

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

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

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

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

8.6. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de emprego, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho.

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

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



8.9. Apresentar ao **setor competente** relação dos empregados que executarão os serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;



- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- d) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

Página | 37

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

8.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

8.22. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da CONTRATANTE.

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

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

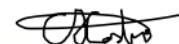
8.25. Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer despesa desse tipo.

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

8.27. Atender a CONTRATANTE imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto.

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

8.29. Cumprir obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas.



9. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

9.1. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/1993 e dos artigos 51 e seguintes da Lei Estadual nº 17.928/12, demais normas pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Termo de Referência.

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

9.3. Disponibilizar instalações sanitárias.

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

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

10. FORMA DE PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado por meio de depósito na conta corrente da licitante vencedora, mediante emissão de ordem bancária em até 30 dias, contados da data da apresentação da respectiva nota fiscal/fatura, acompanhada dos demais documentos necessários à comprovação do cumprimento das suas obrigações fiscais, trabalhista e previdenciárias. A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA até o 5º dia útil do mês. A licitante vencedora deverá apresentar mensalmente a nota fiscal/fatura, acompanhada dos seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem o que não serão liberados os pagamentos:

10.2. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.3. Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND);

10.4. Certidão negativa de débitos trabalhistas, conforme exigido pela Lei nº 12.440/2011.

10.5. Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);



10.6. Certidão negativa de débitos junto às Fazendas Estadual ou Distrital e Municipal do domicílio sede da CONTRATADA.

10.7. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após protocolização da Nota Fiscal/Fatura correspondente, no setor competente, devidamente atestada.

Página | 39

10.8. 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.

10.9. Todo pagamento a ser realizado pela JUCEG aos seus fornecedores e prestadores de serviços em geral, **deverão ser efetivados por meio de crédito em conta corrente do favorecido em instituição bancária contratada para centralizar a movimentação financeira do Estado de Goiás, art. 4º da 18.364/2014 - Caixa Econômica Federal (banco contratado pelo Estado de Goiás).**

11. DOS CUSTOS ESTIMADOS

MÉDIA DOS PREÇOS PESQUISADOS – ESTIMATIVA DE CUSTO					
ITEM	FORNECEDOR	QUANTIDADE	VALOR (R\$)		
			UNITÁRIO	MENSAL	
01	Auxiliar de Limpeza	04	3.111,53	12.446,12	
02	Copeiro	01	2.939,98	2.939,98	
03	Garçom	01	3.365,72	3.365,72	
04	Encarregado	01	3.768,21	3.768,21	
CUSTO TOTAL ESTIMADO (R\$)			MENSAL TOTAL (R\$)		22.520,03
			TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES (R\$)		270.240,36

11.1. O custo estimado máximo global e o mensal da contratação foram estabelecidos em conformidade com propostas comerciais levantadas no mercado local, bem como outras fontes de pesquisa, nos termos do artigo 88-A, da Lei Estadual nº 17.928/2012.

11.2. O custo contratual será definido por proposta da licitante vencedora em decorrência da identificação dos elementos que compõem o preço dos serviços, por meio de planilha de custos e formação de preços (Anexo I).

11.3. O valor total autorizado para esta contratação é de **R\$ 270.240,36** (duzentos e setenta mil, duzentos e quarenta reais e trinta e seis centavos), para o período de 12 (doze) meses.

12. REQUISITOS TÉCNICOS

12.1. Registro ou inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA da região que estiver vinculada a licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto a ser contratado.

Página | 40

12.2. Atestado, registrado no CRA, emitido por entidade pública ou privada, comprovando experiência da proponente em prestação de serviços pertinentes ao objeto deste Termo de Referência. O atestado deverá conter, ainda, o nome da empresa/órgão contratante, o nome do responsável pelo atestado e a especificação do serviço prestado.

12.3. Termo de Vistoria - A licitante deverá apresentar Declaração de Vistoria, de acordo o modelo apresentado no **Anexo II – Declaração de Vistoria**, devidamente assinada pelo representante legal da empresa e por profissional habilitados perante CRA, sob penalidades cabíveis, que a mesma tem conhecimento do local relacionado e tomou todas as informações, condições e do grau de dificuldade existente para execução dos serviços relacionados ao objeto a ser contratado, ficando facultada à licitante a oportunidade de vistoria, de modo que possa ser verificada alguma informação julgada relevante para a perfeita execução do contrato.

12.4. Demais exigências previstas no Edital.

13. PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

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

- a) o valor da remuneração da mão de obra da categoria envolvida na prestação dos serviços, conforme Convenção, Acordo ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente;
- b) o valor dos encargos sociais e trabalhistas incidentes, com base na legislação em vigor, sobre o valor da mão de obra mais a reserva técnica;
- c) a concessão de vales transporte, de acordo com a legislação vigente e vales-alimentação contemplados para a categoria profissional, em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou instrumento equivalente;
- d) custo dos insumos: a inclusão dos itens que compõem dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sendo que **os valores dos itens materiais e equipamentos deverão ser distribuídos proporcionalmente entre os profissionais executantes dos serviços.**



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

Página | 41

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

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

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. A contratação terá vigência de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do Termo de Contrato, podendo ser prorrogada, mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos, ficando a sua duração limitada a no máximo 60 (sessenta) meses, conforme legislação.

14.2. Os valores não poderão ser reajustados nos 12 (doze) primeiros meses de contrato.

15. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços deverão ser iniciados em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato.

16. DAS PENALIDADES

16.1. Se a empresa CONTRATADA descumprir as condições do Edital, do Termo de Referência e do Contrato, ficará sujeita às penalidades estabelecidas nas leis 17.928/12, 10.520/2002 e 8.666/93 e demais normas que regem a matéria.

A inexecução parcial ou total do Contrato pela Licitante CONTRATADA ensejará, na forma do art. 77 da Lei 8.666/93, a sua rescisão, bem como a aplicação pela CONTRATANTE de uma ou mais das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, abaixo relacionadas, sem prejuízo das demais cominações legais:

a- Advertência;

b- Multa

c- Suspensão Temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja



promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

16.2. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo CONTRATADO poderá ensejar à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, a Administração poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação. A aplicação da(s) penalidade(s) caberá à autoridade competente da JUCEG, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

16.3. Em conformidade com os incisos II e III do artigo 80 da lei 17.928/12, o atraso injustificado no início da prestação de serviços/na entrega dos materiais/equipamentos/uniformes/EPI's objeto deste desta licitação, sujeitará a licitante/CONTRATADA à multa sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, a partir do dia imediato ao vencimento do prazo estipulado para o início das atividades/a entrega dos produtos, limitada sua aplicação até o máximo de 10 dias, sendo aplicada da seguinte forma:

a- 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

b- 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

c- 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de SERVIÇOS não cumpridos, por dia subsequente ao trigésimo.

16.4. A Administração, além da multa prevista neste tópico, poderá rescindir unilateralmente o contrato e aplicar outras sanções previstas em Lei e neste instrumento.

17. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

17.1. Os licitantes **deverão** vistoriar os postos do LOTE ÚNICO ofertado, cujo endereço está disponível no **item 3** deste Termo, a fim de que tomem conhecimento de todas as informações e condições locais, bem como do grau de dificuldade existente para execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência. Para tanto, deverão previamente entrar em contato com a **Coordenação de Licitações, Contratos e Compras** da JUCEG, pelo telefone 62



3252 9226 ou e-mail licitacao@juceg.go.gov.br, a fim de obterem as informações necessárias à realização das vistorias.

17.2. A gestão e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo do Setor Competente e de servidor a ser indicado pela CONTRATANTE, na forma dos artigos 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012.

Página | 43

17.3. A prestação de serviços de que trata este Termo de Referência não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

17.4. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I – exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

II – direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

III – promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

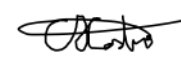
IV – considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

ANEXO I – PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Preencher uma planilha para cada categoria de profissional: auxiliar de limpeza, copeiro, encarregado e garçom sendo que **os valores dos itens materiais e equipamentos deverão ser distribuídos proporcionalmente entre os profissionais envolvidos.**

Nota: essa planilha deverá ser adaptada às características do serviço contratado, no que couber.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	
NÚMERO DO PROCESSO:	202000024001796
LICITAÇÃO:	Pregão Eletrônico nº 001/2021
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (dados referentes à contratação)	



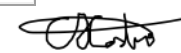
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Convenção Coletiva de Trabalho	
D	Número de meses de execução contratual	

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO (R\$)	
			UNITÁRIO	MENSAL
01	Auxiliar de Limpeza	04		
02	Copeiro	01		
03	Encarregado	01		
04	Garçom	01		
VALOR TOTAL (12 MESES) (R\$)				

MÃO DE OBRA				
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL				
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra				
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)			
2	Salário Normativo da Categoria Profissional			
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)			
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)			
Nota: Deverá ser elaborado um quadro.				
MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração			Valor (R\$)
A	Salário Base			
B	Adicional de periculosidade			
C	Adicional de insalubridade			
D	Adicional noturno			
E	Hora noturna adicional			
F	Adicional de Hora Extra			
G	Intervalo Intrajornada			
H	Outros (especificar)			
Total de Remuneração				



MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)		
C	Assistência médica e familiar		
D	Auxílio creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (especificar)		
Total de Benefícios mensais e diários			
Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).			
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros (especificar)		
Total de Insumos diversos			
Nota: Valores mensais por empregado.			
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1 - Encargos previdenciários e FGTS			
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 do trabalho		
H	SEBRAE		
Total			
Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.			
Nota (2) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.			
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		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º Salário e Adicional de		



Férias			
Total			
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)	
A	Afastamento maternidade		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade		
Total			
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão			
4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)	
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do 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			
Submódulo 4.5 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)	
A	Férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por Acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição		
Total			
Quadro - resumo - Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas			
4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)	
4.1	13 º salário + Adicional de férias		
4.2	Encargos previdenciários e FGTS		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
Total			
MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
5	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)



A	Custos Indiretos				
B	Tributos				
	B1. Tributos Federais (especificar)				
	B.2. Tributos Estaduais (especificar)				
	B.3. Tributos Municipais (especificar)				
	B.4. Outros tributos (especificar)				
C	Lucro				
	Total				
	Nota (1): Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.				
	Nota (2): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.				
	Quadro-resumo do Custo por Empregado				
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			Valor (R\$)	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração				
B	Módulo 2 - Benefícios Mensais e Diários				
C	Módulo 3 - Insumos Diversos (uniformes, materiais, 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 por empregado				
	Quadro-resumo do Custo por Empregado				
Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
Auxiliar de limpeza		01		04	
Copeira		01		01	
Encarregado		01		01	
Garçom		01		01	
	VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS				
	Quadro - demonstrativo - VALOR GLOBAL DA PROPOSTA				
	Valor Global da Proposta				
	Descrição			Valor (R\$)	
A	Valor proposto por unidade de medida *				
B	Valor mensal do serviço				
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).				



Total						
	Nota (1): Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço					

ANEXO II – MODELOS DAS DECLARAÇÕES

A) MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaro, para fins de participação na licitação em epígrafe, que vistoriei a unidade administrativa pertencente à Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, em parte ou no todo, avaliando minuciosamente os ambientes em que serão prestados os serviços de limpeza e conservação, e que tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução do contrato e proclamo estar ciente da complexidade dos serviços, bem como dos termos e condições descritos no respectivo edital e seus módulos.

Declaro que todas as dúvidas que porventura foram por mim questionadas foram respondidas pela equipe técnica da Gerência de Compras e Apoio Administrativo da JUCEG.

Declaro manter como segredos comerciais e confidenciais quaisquer informações do órgão ou de terceiros que venha a receber, ter conhecimento ou acesso, utilizando-as exclusivamente para as finalidades previstas neste termo, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Declaro que visitei os ambientes de trabalho destinados para execução dos serviços e estou ciente do grau de dificuldade e possuímos a devida capacitação necessária para a execução dos serviços a serem contratados.

Goiânia, ____ de _____ de ____.

Representante da JUCEG:

Departamento/Cargo:

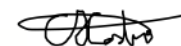
Assinatura:

Representante da EMPRESA:

Nome: _____

CI/CPF: _____

Assinatura: _____



B) MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

Declaro que renuncio à Visita Técnica à Unidade Administrativa pertencente à Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, em que serão prestados os serviços constantes do Termo de Referência que versa sobre serviços de limpeza e conservação, objeto do Edital nº ____/2020, e que me responsabilizo pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação dos ambientes e demais informações necessárias e que não poderei alegar desconhecimento das características técnicas e negociais referentes aos serviços, com vistas a proteger o interesse da Administração Pública na fase de execução do contrato.

Goiânia, ____ de _____ de _____.


Representante da EMPRESA:

Nome: _____

CI/CPF: _____

Assinatura: _____

Documento assinado eletronicamente por **LUCELIA LELES DE ARAUJO, Assessor (a)**, em 06/11/2020, às 15:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Página | 50

Declaro, para fins de participação na licitação em epígrafe, que vistoriei a unidade administrativa pertencente à Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, em parte ou no todo, avaliando minuciosamente os ambientes em que serão prestados os serviços de limpeza e conservação, e que tomei conhecimento de todas as informações necessárias à execução do contrato e proclamo estar ciente da complexidade dos serviços, bem como dos termos e condições descritos no respectivo edital e seus módulos.

Declaro que todas as dúvidas que porventura foram por mim questionadas foram respondidas pela equipe técnica da Gerência de Compras e Apoio Administrativo da JUCEG.

Declaro manter como segredos comerciais e confidenciais quaisquer informações do órgão ou de terceiros que venha a receber, ter conhecimento ou acesso, utilizando-as exclusivamente para as finalidades previstas neste termo, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal.

Declaro que visitei os ambientes de trabalho destinados para execução dos serviços e estou ciente do grau de dificuldade e possuímos a devida capacitação necessária para a execução dos serviços a serem contratados.

Goiânia, ____ de _____ de _____.

Representante da JUCEG:

Departamento/Cargo: _____

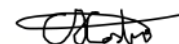
Assinatura: _____

Representante da EMPRESA:

Nome: _____

CI/CPF: _____

Assinatura: _____



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISITA TÉCNICA

Página | 51

Declaro que renuncio à Visita Técnica à Unidade Administrativa pertencente à Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG, em que serão prestados os serviços constantes do Termo de Referência que versa sobre serviços de limpeza e conservação, objeto do Edital nº ____/2020, e que me responsabilizo pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude da omissão na verificação dos ambientes e demais informações necessárias e que não poderei alegar desconhecimento das características técnicas e negociais referentes aos serviços, com vistas a proteger o interesse da Administração Pública na fase de execução do contrato.

Goiânia, ____ de _____ de _____.

Representante da EMPRESA:

Nome: _____

CI/CPF: _____

Assinatura: _____



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

ANEXO IV – MINUTA CONTRATUAL

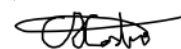
Minuta - CONTRATO Nº _____/2021

Página | 52

Processo nº 202000024001796

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPA E GARÇOM, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PRODUTOS, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) E DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S) NAS QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DESSES SERVIÇOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, QUE ENTRE SI CELEBRAM A JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS – JUCEG E A EMPRESA _____.

A **JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.088.698/0001-74, com sede na Rua 260 esquina com Rua 259, quadra 85-A, lotes 05 a 08, Setor Leste Universitário, Goiânia–GO, CEP 74610-240, doravante denominada **CONTRATANTE**, ora representada pelo seu titular, **Sr. EUCLIDES BARBO SIQUEIRA**, brasileiro, portador da Carteira de Identidade nº 1137682, expedida pela DGPC–GO, inscrito no CPF/MF sob o nº 252.619.591-87, residente e domiciliado nesta capital, do outro lado a **EMPRESA CONTRATADA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 00.000.000/0000-00, neste ato representada por seu bastante procurador **XXXXXXXXXXXX**, brasileiro, empresário, portador da Carteira de Identidade nº XXXXXXXX, expedida pela XXXX, inscrito no CPF/MF sob o nº 000.000.000-00, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato de prestação continuada de serviços de limpeza,



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

conservação, copa e garçom, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, objeto do Procedimento Administrativo de nº 202000024001796, Pregão Eletrônico nº 001/2021, sendo ainda parte integrante do presente instrumento, independente de transcrição, o Termo de Referência e Proposta Comercial da Contratada, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 9.666/2020 e subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, bem como demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às cláusulas e condições seguintes:

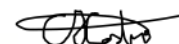
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços continuados de serviços de limpeza, conservação, copa e garçom, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 Integram a este Contrato, independentemente de sua transcrição, o Edital de Licitação, o Termo de Referência e seus anexos, a Proposta da CONTRATADA, Cláusula Arbitral e demais elementos constantes do referido processo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LOCALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 Os serviços serão executados nas instalações da sede da **JUCEG**, localizada no seguinte endereço: Rua 260, esquina com a Rua 259, quadra 85-A lotes 05 a 08, Setor Leste Universitário, Goiânia-GO, CEP 74.610-240.



CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO E QUANTITATIVO

Página | 54

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	CÓDIGO – CADMAT
01	AUXILIAR DE LIMPEZA – com carga horária de 44 horas semanais, incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	04	70.690
02	ENCARREGADO – com carga horária de 44 horas semanais.	01	70.231
03	COPEIRA – com carga horária de 44 horas semanais, incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	01	37.946
04	GARÇOM – com carga horária de 44 horas semanais, incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	01	36.729

3.1 Cálculo do quantitativo de mão de obra – Limpeza e Conservação

3.1.1 Os serviços de limpeza e conservação compreendem toda a área interna e externa das dependências, sem exceção, incluindo estacionamento e áreas adjacentes, conforme disposto nos quadros abaixo:

QUADRO DE ÁREA – m ² (metro quadrado)				
LOCAL	PISO		ESQUADRIAS	
	INTERNO	EXTERNO	INTERNAS	EXTERNAS
SEDE	2.425	347	348	348
TOTALS	2.425	347	348	348

3.1.2 Diante do quantitativo indicado no **item 3.1.1**, a Administração Pública, com base nas peculiaridades das edificações, quais sejam, divisórias lisas, número significativo de mobiliário e equipamentos a serem higienizados, além de painéis internos de divisórias com vidros, dentre outros, assim como nas experiências e



parâmetros aferidos e contratos anteriores, tem-se como necessário, para não prejudicar a execução dos serviços de limpeza e conservação dos ambientes, mantendo-os dentro dos padrões de exigências da JUCEG, o seguinte quantitativo mínimo de profissionais:

Página | 55

ITEM	CATEGORIA	Quantitativo de Postos
01	Auxiliar de Limpeza	04
02	Copeiro	01
03	Garçom	01
04	Encarregado	01
TOTAL		07

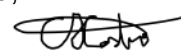
3.2 DO PERFIL EXIGIDO DOS PROFISSIONAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

3.2.1 ENCARREGADO: Ensino Médio Completo, experiência como encarregado de limpeza, conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes, ser proativo e ser organizado.

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

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

3.2.4 GARÇOM/GARÇONETE: Estar cursando ou ter concluído o nível Médio de Ensino, demonstrar competências pessoais tais como manter-se disciplinado,



atento, cuidar da aparência e higiene pessoal, contornar situações adversas, demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação e ainda capacidade de organização e de sugerir melhorias.

3.3 O efetivo definido deverá ser distribuído de acordo com a necessidade de serviços, na SEDE da JUCEG, de forma a manter uma limpeza adequada e um perfeito asseio em todas as frentes de trabalho implementadas.

3.4 A carga horária a ser cumprida pelos empregados será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, dentro do limite de 07 (sete) horas às 19 (dezenove) horas. Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da JUCEG, independente de termo aditivo, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma.

CLÁUSULA QUARTA - DOS SERVIÇOS

4.1 Auxiliar de Limpeza - Limpeza e conservação

4.1.1 Áreas Internas

a) DIARIAMENTE e sempre que solicitado:

1. Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, computadores, impressoras, arquivos, balcões, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc. Utilizar pano limpo + água + álcool;
2. Proceder a lavagem de bacias, assentos, pias, revestimentos e paredes dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia;
3. Remover manchas de parede com pano úmido + água + sabão;
4. Remover manchas, pó e resíduos com rodo + pano limpo e úmido;
5. Passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílico, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
6. Varrer todos os pisos de cimento;



7. Limpar com saneante domissanitário os pisos dos sanitários e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

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

9. Limpar os aparelhos de telefones com pano úmido + água + álcool, e proceder a desinfecção dos mesmos;

10. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pelo responsável da unidade;

11. Limpar os corrimãos com pano limpo + água + sabão duas vezes ao dia;

12. Limpeza externa dos aparelhos de ar condicionado com pano úmido + água + sabão;

13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral e lavá-los antes com água + sabão neutro;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, sendo que as salas deverão ser limpas ao iniciar o expediente;

14. Regar plantas ornamentais.

b) SEMANALMENTE e sempre que solicitado:

15. Remover os móveis, armários e arquivos para limpeza geral com água + sabão;

16. Lavar totalmente os banheiros;

17. Limpar e lavar as prateleiras e estantes, bebedouros, corredores e escadas;

18. Limpar interna e externamente as geladeiras (frigobar) que estão localizadas dentro das salas;

19. Limpar com água + sabão + álcool divisórias e portas revestidas de fórmica;



20. Limpar com produto adequado portas, barras, e batentes pintados a óleo ou verniz sintéticos;
21. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
22. Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
23. Limpar com água + sabão todos os metais, como registros, válvulas, sifões, fechaduras etc.;
24. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, marmorite e emborrachados com água e sabão neutro, encerar e lustrar se necessário;
24. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
25. Retirar o pó e resíduos com pano úmido (água + sabão neutro) dos quadros em geral;
26. Fazer a limpeza e manutenção de caixas de gordura;
27. Executar demais serviços considerados necessários e de frequência semanal.

c) MENSALMENTE e sempre que solicitado:

28. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
29. Limpar cortinas e painéis com equipamentos e acessórios adequados;
30. Limpar persianas com produtos adequados;
31. Limpar tetos, forros, paredes e rodapés.

d) SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

32. Realizar a lavagem de todos os tecidos dos mobiliários, por processo mecanizado a seco, de forma que não prejudique a pigmentação de sua cor ou lhe cause qualquer dano, garantindo a sua durabilidade pelo maior prazo possível, observando as informações do fabricante;



33. Limpar os difusores de ar condicionado.

4.1.1.2 SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

4.1.1.3 Sanitização de ambientes, em todas as dependências do prédio. Produto utilizado BioSentry 904 Desinfetante:

Ingredientes ativos para cada 100 ml:

Cloreto de didecil dimetil amônia.....9,20g

Cloreto de bezalcônio.....13,80g

Óxido de bis-n-tributilina.....1,0g

Veículo q.s.p.....100,00ml

4.1.1.4 ANUALMENTE e sempre que solicitado:

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

4.2 Áreas Externas

a) DIARIAMENTE e sempre que solicitado:

1. Varrer de calçadas, varandas, estacionamentos e áreas adjacentes aos prédios;
2. Coletar lixo em todo o prédio;
3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó.

b) SEMANALMENTE e sempre que solicitado:

1. Lavar os pisos das entradas com produto adequado;
2. Despraguejar áreas gramadas e britadas.

c) MENSALMENTE e sempre que solicitado:



1. Limpar e conservar áreas gramadas e britadas.
2. Limpar elementos vazados em concreto (paredes);
3. Limpar as calhas do edifício retirando folhas e detritos para evitar entupimento;
4. Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;
5. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

d) TRIMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

1. Descupinizar, dedetizar e desratizar todas as dependências do prédio. Os produtos utilizados deverão ser adequados e autorizados pela Secretaria da Saúde ou órgão equivalente;

1.1 – Antes da execução dos serviços de dedetização deverá ocorrer agendamento prévio com a fiscalização da CONTRATANTE e os serviços deverão ser executados sem prejudicar as atividades dos servidores, preferencialmente após o término do trabalho ou finais de semana;

1.2 – Ao final da dedetização, a CONTRATADA deverá comprovar, através de relatório, a data de realização e os produtos que foram utilizados. O relatório deverá ser entregue no setor competente da CONTRATANTE.

e) SEMESTRALMENTE e sempre que solicitado:

1. Lavar e desinfetar as caixas d'água dos prédios, removendo a lama depositada.

4.3. Esquadrias Internas e Externas

a) QUINZENALMENTE e sempre que solicitado:



1. Limpar todos os vidros (internos/externos) com produto adequado, aplicando ante embaçantes;
2. Lavar áreas internas e externas das janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidro e vidros em geral, graniletos e mármore.

Página | 61

4.4. Serviços a serem realizados sempre que solicitados pela CONTRATANTE

- a) Providenciar a limpeza da área, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuadas;
- b) Efetuar a limpeza e retirada de lama da unidade quando ocorrer caso de alagamento decorrente de fortes chuvas;
- c) Limpar caixas de gordura;
- d) Desentupir pias, lavatórios, esgotos e vasos sanitários;
- e) Desobstruir rodas de armários, cadeiras e mesas;
- f) Remover móveis e utensílios de escritórios de um local para outro, quando solicitado;
- g) Executar outros serviços correlatos.

4.5 Definição de Saneantes Domissanitários

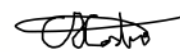
Substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo: desinfetantes, detergentes e materiais de higiene, tais como toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

4.6 Materiais e Equipamentos

A CONTRATADA fornecerá todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, de acordo com o relacionado no **item 5**. Os mesmos deverão ser de boa qualidade, compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da CONTRATANTE.

4.7 Copeira

1. Preparar e servir café, chá e água, observando as normas de higiene pessoal e de serviço;



2. Lavar diariamente xícaras, copos e demais utensílios existentes na copa e nas salas, mantendo o ambiente de trabalho sempre limpo;
3. Servir as salas sempre que solicitado;
4. Requisitar ao setor responsável itens de abastecimento da copa (café, açúcar, guardanapo, etc.), sempre que necessário;
5. Fazer a limpeza interna e externa de geladeiras, fogões e móveis da copa;
6. Fazer a limpeza total do espaço físico da copa, lavando chão, pia, paredes, janelas e portas;
7. Demais serviços relativos à função que se façam necessários.

Página | 62

4.8 Garçom

1. Servir café, chá, sucos e água mineral;
2. Montar praças e carrinhos: organizar estrutura de apoio (mesas, carrinhos de servir café); montar a mesa, forrar bandejas; repor o material de apoio (copos, garrafas térmicas); repor bebidas em geral;
3. Organizar o trabalho: verificar o material de trabalho; requisitar os utensílios, material de produtos de limpeza; controlar o prazo de validade dos produtos; verificar segurança do local de trabalho; verificar cumprimento das normas sanitárias;
4. Desmontar a praça ou carrinho: desmontar carrinhos; desmontar mesas; recolher bandejas, garrafas, copos; guardar louças, bandejas, garrafas térmicas e outros;
5. Higienizar utensílios e equipamentos: lavar utensílios; secar a louça; limpar equipamentos de refrigeração; limpar equipamentos em geral; limpar bancadas, mesa e pias; separar o lixo; limpar o chão (copa);
6. Demonstrar competências pessoais: manter-se disciplinado; cuidar da aparência e higiene pessoal; demonstrar cordialidade; contornar situações adversas; cultivar ética profissional; manter-se dinâmico; demonstrar educação e paciência.



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

4.9 Encarregado

1. Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados;
2. Ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
3. Distribuir as tarefas para execução diária;
4. Permanecer no local de trabalho em tempo integral;
5. Supervisionar os serviços, zelando pela qualidade e administração do tempo;
6. Cumprir e fazer cumprir a periodicidade dos serviços a serem executados diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, semestralmente e anualmente;
7. Controlar os materiais de limpeza e equipamentos, fazendo solicitações e recebimentos;
8. Controlar a frequência, o comportamento e a qualidade dos serviços dos funcionários da CONTRATADA;
9. 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;
10. Cumprir e fazer cumprir os serviços especificados neste Termo de Referência.

CLÁUSULA QUINTA - DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais e equipamentos em quantidade necessária para a execução dos serviços. As solicitações, o recebimento e o controle serão feitos pelo encarregado da empresa juntamente com a área responsável da CONTRATANTE.

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



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

Página | 64

5.4 Relação dos materiais e equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA:


5.4.1. Material de Consumo

Água sanitária
Álcool em gel
Álcool líquido
Anticorrosivo
Aromatizante aerossol
Aromatizante líquido
Cera em pasta
Cera líquida
Desengordurante
Desentupidor líquido para pias e lavatórios
Desinfetante
Detergente líquido
Disco removedor para enceradeira
Esponja de lã de aço
Esponja para lavar louças dupla face
Estopa
Fibra de limpeza
Flanela para limpeza
Kit instalok (disco fixador para enceradeira com chanfra)
Limpa vidros
Limpador amoniacal
Limpador de tapetes
Limpador instantâneo Limpador multiuso (multiuso), frasco de 500ml
Lustra móveis
Luvas de borracha
Palha de aço nº 0
Pano de prato
Pano para limpar chão (alvejado)
Papel higiênico comum
Papel higiênico rolo grande
Papel toalha
Removedor de cera
Removedor de tinta
Sabão em barras
Sabão em pó

Sabonete líquido
Saco para lixo 100l
Saco para lixo 40l
Saco para lixo 60l
Selador

5.4.2 Materiais e Equipamentos

Acessórios para limpeza externa de vidros e esquadrias
Aspirador de pó e água
Baldes, cestos para lixo e similares
Bomba de pressão, costal, para veneno líquido, 20 litros
Desentupidor de pia
Desentupidor de vaso sanitário
Enceradeira industrial equipada com escovas
Equipamentos para lavagem de paredes
Escada com 5 e 12 degraus
Escova nylon para lavar roupa
Escova para limpeza
Escova para vaso sanitário
Espanador grande
Espátulas para remover detritos
Extensão elétrica de 20 metros
Extensões elétricas para as máquinas propelidas a energia elétrica
Garrafa borrifadora
Lavadora alta pressão
Limpadores de vidros e esquadrias
Mangueira de borracha com 30 metros
Mangueira de borracha com 50 metros – ½” (resistente)
Outros materiais e ferramentas que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços
Placas sinalizadoras
Polidores
Rodo de madeira, 40 cm com cabo
Rodo de madeira, 60 cm com cabo
Vasilhames para acondicionamento de material
Vassoura de palha
Vassoura de pelo, 40 cm
Vassoura de pelo, 60 cm
Vassoura para teto



5.4.3 Equipamento de Proteção Individual (EPI)

Página | 66

Avental de polietileno
Bota de borracha
Botina de segurança com solado antiderrapante
Luva de borracha para limpeza
Máscara de segurança contra produtos químicos, com filtros orgânicos
Máscara descartável
Óculos de proteção
Outros equipamentos que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços e à segurança pessoal

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 Obrigações da Contratada:

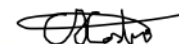
A contratada, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza do prédio e demais atividades correlatas, obriga-se a:

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

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

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

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



6.1.5 A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de emprego, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho.

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

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

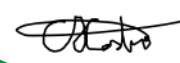
6.1.8 Apresentar ao **setor competente** relação dos empregados que executarão os serviços.

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

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

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

6.1.12 Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, através do setor competente, que acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando



e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.

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

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

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

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

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

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

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- d) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.



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

6.1.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

6.1.21 Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da CONTRATANTE.

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

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

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

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

6.1.26 Atender a CONTRATANTE imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto.

6.1.27 Instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas



Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndios e acidentes nos locais de trabalho.

6.1.27 Cumprir obrigações e responsabilidades previstas pela Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas.

6.1.28 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimo ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsto no art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.1.29 Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ou quaisquer outras correlatas.

6.2. Obrigações da Contratante:

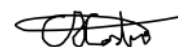
6.2.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/1993 e dos artigos 51 e seguintes da Lei Estadual nº 17.928/12, demais normas pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Termo de Referência.

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

6.2.3 Disponibilizar instalações sanitárias.

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

6.2.5 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais



ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por meio de preposto designado, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

6.2.6 Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA, as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

6.2.7 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos deste contrato.

6.2.8 Aplicar à CONTRATADA as sanções cabíveis.

6.2.9 Publicar os extratos do contrato e de seus eventuais aditivos no Diário Oficial do Estado.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO VALOR E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

ESTIMATIVA DE CUSTO				
ITEM	FORNECEDOR	QUANTIDADE	VALOR (R\$)	
			UNITÁRIO	MENSAL
01	Auxiliar de Limpeza	04		
02	Copeiro	01		
03	Garçom	01		
04	Encarregado	01		
CUSTO TOTAL ESTIMADO (R\$)		MENSAL TOTAL (R\$)		
		TOTAL PARA 12 (DOZE) MESES (R\$)		

7.1 O valor total anual do presente contrato, de acordo com a Proposta de Preços da **CONTRATADA**, é de **R\$ 00.000,00 (xxxxxxxxxxxxxx)**.

7.2 – As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão neste exercício, à conta da Dotação Orçamentária nº 2020.3362.04.122.4200.4238.03, do vigente Orçamento Estadual, conforme Nota de EmpenhoNº 000000000, de 00/00/2020, no valor de **R\$ 00,00 (xxxxxxxxxxxxxx)**, emitida pela Gerência de Gestão e Finanças da Junta Comercial do Estado de Goiás.

7.3 A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento desta finalidade, a ser consignada pela CONTRATANTE na Lei Orçamentária Anual.

7.4 Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da vigência deste contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FORMA DE PAGAMENTO:

8.1 – A **CONTRATADA** deverá protocolizar mensalmente, perante o Setor Competente da **CONTRATANTE**, na até o 5º dia útil do mês subsequente, a Nota Fiscal/Fatura relativa ao cumprimento do objeto contratado.

8.2 – 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 **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** manter todas as condições de habilitação exigidas pela lei.

8.3 - O pagamento será efetuado após a apresentação de quitação da folha de pagamento do mês imediatamente anterior dos funcionários da contratada, com apresentação dos seguintes documentos:

- a) Contra-cheques do mês imediatamente anterior ao do pagamento ou outro documento que comprove a quitação da folha;
- b) Comprovante de depósito do FGTS
- c) Comprovante de entrega de Vale Transporte
- d) Benefícios sociais previstos em Convenção Coletivas de Trabalho da respectiva categoria, quando houver.

8.4 – Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dia após protocolização e aceitação pela **CONTRATANTE** das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo gestor do contrato.

8.5 Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 8.3 acima, passará a ser contado a partir



da data da sua reapresentação.

8.6 Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto perdurar pendência correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência.

Página | 73

8.7 Ocorrendo atraso no pagamento em que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a **CONTRATADA** fará jus a 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 de pagamento;

N = Números 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.

8.8 Será feita a retenção do Imposto de Renda conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 6.531/2006 que dispõe sobre normas de execução orçamentária, relativas à retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte.

8.9 O pagamento será efetuado após a apresentação de quitação da folha de pagamento do mês imediatamente anterior dos funcionários da contratada, com apresentação dos seguintes documentos:

a) Contra-cheques do mês imediatamente anterior ao do pagamento;

b) Comprovante de depósito do FGTS

c) Vale Transporte

d) Benefícios sociais previstos em Convenção Coletivas de Trabalho da respectiva categoria, se houver.

8.10 Todo pagamento a ser realizado pela JUCEG aos seus fornecedores e prestadores de serviços em geral, **deverão ser efetivados por meio de crédito em conta corrente do favorecido em instituição bancária contratada para centralizar a movimentação financeira do Estado de Goiás, art. 4º da**



Telefone.: (62) 3252-9200

Email: atendimento@juceg.go.gov.br

Sites: www.juceg.go.gov.br / www.portaldoempreendedorgoiano.go.gov.br

Sede: Rua 260 esquina com Rua 259, Quadra 85-A, Lotes 5/8, Setor Leste Universitário, Goiânia, Goiás - CEP 74610-240

18.364/2014 - Caixa Econômica Federal (banco contratado pelo Estado de Goiás).

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura e eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado conforme a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

10.1 A gestão e fiscalização do contrato ficará a cargo de servidor a ser designado por Portaria do Titular da Junta Comercial do Estado de Goiás, conforme disposto no Artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93, e Artigo 51, da Lei Estadual nº 17.928/12.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1 A aplicação de sanções à contratada obedecerá às disposições parametrizadas na Lei Estadual nº 17.928/12, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal 10.52/02, Decreto Estadual 9.666/20 e demais legislações aplicáveis ao caso.

11.2 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a** - advertência;
- b** - multa, na forma prevista neste instrumento;
- c** - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a JUCEG, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;



e - impedimento de contratar com o Estado de Goiás conforme art. 81, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928/2012 e art. 50, caput do Decreto Estadual nº 9.666/2020.

Página | 75

11.3 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas na cláusula retro, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes percentuais:

a - 10% (máx. dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela adimplida;

b – 0,3% (máx. três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprido;

c - 0,7% (máx. sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumpridas, por dia subsequente ao trigésimo;

11.3.1 A multa a que se refere o item **11.3** não impede que a Administração Pública rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento;

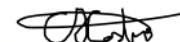
11.3.2 A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

11.4 A Suspensão de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

11.4.1 06 (seis) meses, nos casos de:

a - aplicação de duas penas de advertência, no prazo de 12 (doze) meses, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela Administração;

b - alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;



11.4.2 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução do serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

11.4.3 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

Página | 76

a - entregar como verdadeira, mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b - paralisação de serviço ou de fornecimento de bens, sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c - praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da Administração Estadual;

d - sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

11.5 O contratado que praticar infração prevista no Item **11.4.3**, será declarado inidôneo, ficando impedindo de licitar e contratar com a Administração Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida à Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da respectiva sanção;

11.6 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à **CONTRATADA** o contraditório e a ampla defesa.

11.7 A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RENÚNCIA

12.1 Fica estipulada cláusula de renúncia na qual a contratante se compromete em iniciar novo procedimento licitatório e que ao final prevalecerá a proposta mais vantajosa para a administração pública, conforme IN 002/2019, Art. 1º § 2º – SEAD de 26/03/2019.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – COMPROMISSÓRIA DE CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

Página | 77

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

13.2 Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta contratação, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser:

14.1.1 - Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

14.1.2 Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **CONTRATANTE**;

14.1.3 Judicial, nos termos da legislação;

14.1.4 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão, conforme o disposto nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

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



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

14.1 Fica eleito o foro de Goiânia para dirimir as questões oriundas da execução deste contrato.

Página | 78

14.2 E, por estarem as partes desse modo contratadas, foi o presente instrumento impresso em 02 (duas) vias, de igual teor que, depois de lido, conferido e achado conforme, vai assinado pelas partes e pelas testemunhas abaixo nomeadas.

GABINETE DO PRESIDENTE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS - JUCEG, em Goiânia-GO, aos _____ dias do mês de _____ de 2021.

Pela **CONTRATANTE**:

EUCLIDES BARBO SIQUEIRA
Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG

Pela **CONTRATADA**:

EMPRESA XXXXXXXXXXXXX



ANEXO V – CLÁUSULA ARBITRAL

ANEXO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, COPA E GARÇOM, INCLUINDO O FORNECIMENTO DE MATERIAIS, PRODUTOS, UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S) E DE PROTEÇÃO COLETIVA (EPC'S) NAS QUANTIDADES NECESSÁRIAS AO DESEMPENHO DESSES SERVIÇOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, NA SEDE DA JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE GOIÁS - JUCEG, DEVIDAMENTE DESCRITOS NO TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS CONTIDOS NO EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021.

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

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

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

4 - O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

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



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

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

8 - As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à **CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA)**, e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

Goiânia, de de 2021.

Pela **CONTRATANTE**:

EUCLIDES BARBO SIQUEIRA
Junta Comercial do Estado de Goiás - JUCEG

Pela **CONTRATADA**:

Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

