

AVISO DE LICITAÇÃO PÚBLICA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022

Processo nº: 202210319003882.

Objeto: Contratação de Empresa Especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Auxiliar Administrativo (função de apoio administrativo nas atividades auxiliares, instrumentais e acessórias) a serem executados nas unidades da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social - SEDS, localizadas no município de Goiânia-Goiás, pelo período de 12 (doze) meses.

Participação: Disputa para ampla participação.

Modalidade / Forma: Pregão Eletrônico.

Critério de Julgamento: Menor Preço por Item .

Data e horário da sessão de abertura: 22 de novembro de 2022, às 09:10 horas.

Local (sítio): www.comprasnet.go.gov.br

Esclarecimentos e impugnações: Deverão ser encaminhados através do sistema ComprasNet Goiás e não serão recebidos de outra forma (conforme disposto no item 12 do Edital).

Encaminhamento das propostas e documentos de habilitação: A Proposta Comercial e os documentos de habilitação (que permanecerão ocultos até o final da fase de lances) deverão ser encaminhados de forma eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no período compreendido entre a publicação do aviso de licitação no Diário Oficial do Estado – DOE (07/novembro/2022) e às 09h10min do dia 22/ novembro /2022 (conforme disposto no item 5 do Edital).

Edital: Poderá ser obtido no sítio da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social www.social.go.gov.br ou no sítio www.comprasnet.go.gov.br.

Informações sobre edital: Gerência de Compras Governamentais – licitação.seds@goias.gov.br.

Goiânia/GO, 07 de novembro de 2022.

Kátia Maria Ribeiro

Pregoeira

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022

Disputa para ampla participação.

O Estado de Goiás via Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, inscrita no CNPJ: 08.876.217/0001-71, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 068/2022 - SEDS, publicada no D.O.E-GO nº 23.768 de 30/3/2022, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, tipo Menor Preço, tendo como critério de julgamento o valor do item, através do site www.comprasnet.go.gov.br, nos termos da Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Decreto Estadual nº 7.804/2013, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar Estadual Nº 117/2015, Lei Estadual Nº 19.754/2017, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas regulamentares aplicáveis à matéria.

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de Empresa Especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Auxiliar Administrativo (função de apoio administrativo nas atividades auxiliares, instrumentais e acessórias) a serem executados nas unidades da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social - SEDS, localizadas no município de Goiânia-Goiás, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 – O item não será adjudicado acima do valor estimado no Termo de Referência (Anexo I), o qual poderá ser revisto através de impugnação fundamentada nas condições e nos prazos previstos neste edital.

2 – DO LOCAL, DATA E HORA

2.1 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no dia 22/novembro/2022 a partir das 09h10min, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

2.2 - As Propostas Comerciais e os documentos de habilitação (que permanecerão ocultos até o final da fase de lances) deverão ser encaminhadas de forma eletrônica, através do site www.comprasnet.go.gov.br, no período compreendido entre às 9h do dia 07/ novembro /2022, data da publicação no Diário Oficial do Estado – DOE e as 9h10min do dia 22/ novembro /2022.

2.2.1 - A proposta deverá ser cadastrada informando o preço **unitário do item (Preço Auxiliar-Mês, calculado a partir da Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo I A)**.

2.3 - A fase competitiva (lances) terá início previsto para o dia 22/ novembro /2022 às 09h30min. **O modo de disputa será o ABERTO** com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período.

2.3.1 – A prorrogação automática da etapa competitiva **será do tipo 2+2** e ocorrerá sucessivamente desde que haja lances ofertados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

2.4 – Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo

horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação da(o) Pregoeira(o) em contrário.

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

2.6 - Os avisos que a Pregoeira julgar necessários, serão publicados no sistema ComprasNet Goiás.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar deste Pregão as empresas:

a) do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos;

b) que possuam o cadastro obrigatório (Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pelo CADFOR – Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado, com status “homologado”). O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para a sua contratação;

c) que, previamente, realizem o credenciamento junto ao ComprasNet Goiás.

d) que atendam as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

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

3.3 - Como requisito para participação neste Pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico www.comprasnet.go.gov.br, o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no Edital.

3.4 - É vedada a participação de empresa:

3.4.1 - Em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação. (Acórdão nº 8.271/2011, da 2ª Câmara do TCU).

3.4.1.1 – É possível a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/1993.

3.4.2 - Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93.

3.4.3 - Que esteja suspensa de licitar junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado –CADFOR.

3.4.4 – Que esteja reunida em consórcio ou, ainda, seja controladora, coligada ou subsidiária com outra empresa licitante, qualquer que seja sua forma de conglomeração, pois a contratação pretendida nesta licitação é comum,

podendo ser fornecida por diversas empresas de forma isolada, não se justificando a permissão de consórcio em homenagem ao princípio da competitividade, aumentando, conseqüentemente, o universo de participantes.

3.4.5 – De acordo com o Art. 9º da Lei 8.666/93, não poderá participar da licitação, direta ou indiretamente:

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

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

III - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

IV - Aplica-se o disposto no item 3.4.5 aos membros da Comissão de Licitação, ao pregoeiro e à equipe de apoio.

3.4.6 - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o inciso II deste artigo, na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

3.4.7 - Considera-se participação indireta, para fins do disposto neste artigo, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

3.5 – A Pregoeira verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros (Instrução Técnica Conclusiva N° 23/2022 – SERV-EDITAIS – TCE/GO):

a) CADFOR

(<https://cadfor.sistemas.gov.br/paginas/fornecedor/FornecedoresImpedidos.aspx>);

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), mantido pela Controladoria-Geral da União

(<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

3.5.1 - Constatada a existência de sanção, e a conseqüente falta de condição de participação do licitante, a Pregoeira restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os demais licitantes, nos termos do §4º do art. 44 do Decreto Estadual nº 9.666/2020.

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

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

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

3.8 - Para usufruir dos benefícios estabelecidos no Decreto Estadual nº 7.466/2011, a licitante que se enquadrar como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal, devendo apresentar certidão, que ateste o enquadramento, expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

3.8.1 - O próprio sistema disponibilizará a licitante a opção de declarar-se como microempresa ou empresa de pequeno porte. A não manifestação de enquadramento, quando indagado pelo sistema eletrônico, implicará o decaimento do direito de reclamar, posteriormente, essa condição, no intuito de usufruir dos benefícios estabelecidos na Lei supramencionada.

3.9 – A participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

4 – DO CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO NO SISTEMA COMPRASNET GOIÁS

4.1 - O acesso ao credenciamento se dará somente às licitantes com cadastro no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da SEAD (SEGPLAN) ou àquelas que atendam às condições do item 4.1.2.

4.1.1 - Para cadastramento, renovação cadastral e regularização, o interessado deverá atender a todas as exigências do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado - CADFOR da SEAD até o 5º (quinto) dia útil anterior à data de

registro das propostas. A relação de documentos para cadastramento está disponível no site: www.comprasnet.go.gov.br.

4.1.1.1 - Não havendo pendências documentais será emitido o CRC – Certificado de Registro Cadastral pelo CADFOR, no prazo de 04 (quatro) dias úteis contados do recebimento da documentação.

4.1.2 - Conforme Instrução Normativa nº 004/2011 – SEAD, em caso do licitante pretender utilizar-se de outros cadastros que atendam a legislação pertinente para participar do pregão eletrônico, efetuará seu credenciamento de forma simplificada junto ao CADFOR, caso em que ficará dispensado de apresentar toda a documentação abrangida pelo referido cadastro, mediante a apresentação do mesmo ao CADFOR e terá registrado apenas a condição de “credenciado”.

4.2 - Os interessados que estiverem com o cadastro homologado ou “credenciados”(conforme item

4.1.2) deverão credenciar-se pelo site www.comprasnet.go.gov.br, opção “login do FORNECEDOR”, conforme instruções nele contidas.

4.3 - O credenciamento neste pregão dar-se-á de forma eletrônica por meio da atribuição de chave de identificação ou senha individual.

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

4.5 - O credenciamento do usuário implica sua responsabilidade legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico. O licitante deverá preencher o formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do sistema, de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.6 - O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua exclusiva responsabilidade, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a SEDS, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 - As informações complementares para cadastro e credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones (62) 3201-8744 / (62) 3201-8746 / (62) 98304-9641 e para operação no sistema ComprasNet Goiás pelo telefone (62) 3201-8752 / (62) 3201-8796.

4.8 - Incumbirá ao licitante providenciar seu acesso para Assinatura Digital de Documentos e Processos (usuário externo) pelo site: <http://sei.goias.gov.br/>, pelos telefones (62) 3201-5723, (62) 3201-5127, e-mail: sei@goias.gov.br, horário de atendimento das 8h às 12h e das 14h às 18h.

5 - DO ENVIO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema www.comprasnet.go.gov.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço do item único, até a data e o horário estabelecidos no item 2.2 deste Edital, conforme art. 26 do Decreto Estadual Nº 9.666/2020.

5.2 - Só será aceita uma proposta para cada licitante e, ao término do prazo estipulado para a fase de registro de propostas, o sistema automaticamente bloqueará o envio de novas propostas.

5.3 - A Proposta Comercial deverá ser formulada e enviada, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, indicando o **preço unitário do item (Preço Auxiliar-Mês, calculado a partir da Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo I A)**, valor mensal total e valor anual. A disputa na fase de lances será feita pelo **preço unitário do item (Preço Auxiliar-Mês)**, e o ônus de comprovação de sua exequibilidade caberá exclusivamente à licitante, caso solicitado pela Pregoeira.

5.3.1 - Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública. Ao término desse prazo, definido no item 2.2, não haverá possibilidade de exclusão/alteração das propostas, as quais serão analisadas conforme definido no edital.

5.3.2 - Na preparação da Planilha de Custos e Formação de Preços a licitante deverá se atentar às determinações do Anexo I - Termo de Referência, em especial ao estabelecido no item 3.1 e seguintes.

5.4 - A licitante se responsabilizará por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas, assim como os lances inseridos durante a sessão pública.

5.5 - O licitante é responsável pelo ônus da perda de negócios resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Pregoeira ou pelo sistema, ainda que ocorra sua desconexão.

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

5.7 - Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos, bem como os demais custos diretos e indiretos necessários ao atendimento das exigências do Edital e seus anexos. Entretanto, as empresas enquadradas no regime normal de tributação (empresas não optantes

do simples), estabelecidas em Goiás, deverão registrar a proposta com preços desonerados do ICMS conforme disposições do Art. 6º, Inc. XCI do Anexo IX (DOS BENEFÍCIOS FISCAIS) do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás – RCTE, que concede isenção de ICMS nas operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas fundações e autarquias, ficando mantido o crédito, observado, dentre outras coisas, à transferência do valor correspondente ao ICMS ao adquirente mediante a redução do preço do bem, mercadoria e serviço, devendo a redução ser demonstrada no documento fiscal.

5.7.1 - Por determinação da Procuradoria-Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001203/2013, para as empresas estabelecidas em Goiás, isentas do ICMS, conforme item acima, as propostas comerciais, enviadas pelas empresas detentoras das melhores ofertas após a fase de lances, deverão conter, obrigatoriamente, além do preço normal de mercado dos produtos ou serviços ofertados (valor bruto), o preço resultante da isenção do ICMS conferida (valor líquido), que deverá ser o preço considerado como base de julgamento. O valor líquido será aquele registrado no sistema ComprasNet Goiás, de acordo com determinação do item 2.2 deste edital, e será considerado como base para etapa de lances. O valor bruto (com ICMS) servirá apenas para efeito de análise do desconto concedido e para que as ordens de fornecimento possam apresentar os dois valores, facilitando a execução do contrato ou instrumento equivalente.

5.8 - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

5.9 - A licitante detentora da melhor oferta, após a fase de lances, deverá, **em até 04 (quatro) horas**, enviar:

5.9.1 –Proposta Comercial ajustada, via Sistema, devendo a mesma conter, obrigatoriamente:

a) Nome da Empresa, CNPJ, endereço, fone, nome do responsável, nº da conta, nº da agência, nome e número da Instituição Financeira;

b) Nº do Pregão;

c) Preço em Real, unitário e total com no máximo duas casas decimais, onde deverá estar inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e os demais custos diretos e indiretos. O preço apresentado deverá ser aquele resultante da fase de lances e/ou negociação com a Pregoeira;

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

e) Valor indicando o **preço unitário do item (Preço Auxiliar-Mês, calculado a partir da Planilha de Custos e Formação de Preços – Anexo I A)**, valor mensal total e valor anual, conforme item 3 do Anexo I – Termo de Referência e Anexo III;

f) Prazo de validade da proposta de 90 (noventa) dias, a contar da data da sessão deste Pregão Eletrônico. Caso não apresente prazo de validade será este considerado;

g) A licitante deverá apresentar junto a Proposta de Preços, as Planilhas de Custos e Formação de Preços, conforme modelo do Anexo I-A, detalhando os custos que compõem os preços propostos para a contratação, em consonância com os arts. 44, § 3º e 48, II, da Lei Federal nº 8.666/93. Para a comprovação de itens constantes da referida planilha, a licitante deverá **anexar à sua Proposta, cópia do último acordo, dissídio, convenção coletiva de trabalho ou equivalente, vigente do SEAC - GO**. Deverão ser adotadas ainda, as seguintes considerações:

g1) Caso ocorra necessidade de preenchimento do item “outros” na Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá discriminá-lo.

g2) Observar as exigências do Termo de Referência e observações do Anexo I-A.

g3) Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeira, desde que não haja majoração do preço proposto.

h) Declaração da empresa de que tomou conhecimento do Código de Ética e se responsabiliza pela sua observância nos termos do Decreto nº 9.837/2021;

i) Declaração de ciência da empresa de que na execução contratual seguirá o Programa de Integridade nos termos da Lei Estadual nº 20.489/2019; assim entendido como o conjunto de mecanismos e procedimentos internos para a aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta para detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública – constitui-se, pois, como ferramenta importante no combate à corrupção e desvio de dinheiro público.

j) Data e assinatura do responsável;

5.9.2 – A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte deverá apresentar também, conforme exigência do art. 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011, certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório;

5.10 – A licitante deverá enviar, via Sistema, os Documentos de Habilitação, no prazo estabelecido no item 2.2, que deverão atender obrigatoriamente às seguintes exigências, sob pena de inabilitação:

5.10.1 – Apresentar os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e a qualificação econômico-financeira, elencados no item 8 deste Edital, e poderão ser demonstrados por meio de cadastro obrigatório (Certificado de registro cadastral emitido pelo CADFOR ou certificado de registro cadastral que atenda aos requisitos previstos na legislação geral). O Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da SEAD, poderá ser impresso pela Pregoeira para averiguação da conformidade exigida.

5.10.1.1 – Caso o CRC apresente “status irregular”, a documentação atualizada deverá ser enviada concomitantemente.

5.10.1.2 – O licitante vencedor que se valer de outros cadastros para participar de pregão por meio eletrônico deverá providenciar sua inscrição junto ao CADFOR, como condição obrigatória para sua contratação.

5.10.2 – Apresentar para fins de qualificação técnica os documentos elencados no item 8.1 deste Edital.

5.10.3 – Apresentar as seguintes declarações, firmadas por quem de direito:

5.10.3.1 – Atestando que a proponente tem conhecimento e acata todos os termos deste Edital.

5.10.3.2 – Informando que os produtos descritos em sua proposta atendem na totalidade às especificações e condições mínimas descritas no Termo de Referência – ANEXO I, conforme modelo constante no ANEXO III.

5.10.3.2.1 - Dispensa-se a declaração constante do item 5.10.3.2, caso a especificação dos serviços constantes da Proposta da empresa licitante seja a reprodução fiel da especificação presente no ANEXO I deste edital, sem qualquer omissão, acréscimo ou qualquer outro elemento que a torne distinta do disposto neste instrumento convocatório.

5.10.3.3 – Informando que a empresa não está suspensa ou impedida de contratar ou proibida de licitar ou declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Distrital, Estadual ou Municipal e de que não possui, em seu quadro de pessoal, empregado (s) menor(es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n. 9.854/99), (Conforme modelo do Anexo IV).

5.11 - Serão inabilitadas as licitantes que **não enviarem** os documentos relativos a habilitação por meio do site www.comprasnet.gov.br, no período compreendido entre o dia 07/ novembro /2022, data da publicação no Diário Oficial do Estado – DOE e o dia 22/ novembro /2022, até o início da sessão.

6 - DA SESSÃO DO PREGÃO

6.1 - A Pregoeira, via sistema eletrônico, dará início à Sessão Pública, na data e horário previstos neste Edital.

6.2 - Iniciada a sessão pública do pregão eletrônico, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

6.3 - A Pregoeira realizará a análise preliminar das propostas registradas conforme item 5.3.

6.3.1 – A Pregoeira verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

6.3.2 – A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.3.3 - Em seguida, no horário marcado será dado início à fase de lances através do sistema eletrônico, observada as regras de aceitação dos mesmos. Todos os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

6.4 – Durante o transcurso da sessão pública eletrônica, os licitantes serão informados, em tempo real, as mensagens trocadas no chat do sistema, inclusive valor e horário do menor lance registrado apresentado pelas licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

6.5 – As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, **pelo valor unitário do item**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

6.5.1 - A licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema, obedecendo ao **intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances que deverá ser de R\$ 10,00 (dez reais)** que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

6.5.2 – O sistema eletrônico rejeitará automaticamente os lances em valores superiores aos anteriormente apresentados pela mesma licitante, ou que estejam fora do intervalo mínimo fixado.

6.6 – Não serão aceitos, para o mesmo item, 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado no sistema em primeiro lugar.

6.7 – Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

6.8 – O modo de disputa adotado é o ABERTO, assim definido no inciso I art. 31 do Decreto Estadual n.º 9.666/202, com prorrogações automáticas do tipo 2+2 e será da seguinte forma:

6.8.1 - A etapa de envio de lances na sessão pública durará (10) dez minutos, sendo que, caso haja lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do referido período, a disputa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema.

6.8.2 - A prorrogação automática da etapa de envio de lances ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

6.9 – Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens acima, a sessão pública será encerrada automaticamente.

6.10 - Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto no item 6.8.1, a Pregoeira poderá, assessorada pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.11 - Ao término da etapa de lances, em caso de ocorrência de participação de licitante que detenha a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos art. 6º, § 2º, da Lei Estadual nº 17.928/2012, o sistema averiguará se houve empate, considerando-se empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais

ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. Nesse caso será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte e haverá a aplicação dos critérios de desempate previstos nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.11.1 – Observado o disposto no item 6.11, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que, atendidas às exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

b) Na hipótese da não contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte com base na alínea a, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem em situação de empate, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

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

d) O direito de preferência previsto no inciso I será exercido, sob pena de preclusão, nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006, após o encerramento da rodada de lances, devendo ser apresentada nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos para o item em situação de empate;

e) O próprio sistema se encarregará de convocar a primeira empresa para novo lance e cronometrar o prazo de 05 (cinco) minutos, conforme definido no art. 6º, § 4º, II, "a", da Lei Estadual nº 17.928/2012.

f) Não ocorrendo o lance, o sistema convocará a próxima microempresa ou empresa de pequeno porte empatada para o exercício do mesmo direito, e assim, sucessivamente, até a ocorrência de um lance ou a desistência de todas as licitantes aptas a usufruir o benefício. Definido o novo vencedor ou mantido o lance originalmente vencedor, a sessão do Pregão transcorrerá sem alterações.

6.11.2 – O disposto no subitem 6.11.1 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.13. Serão adotados procedimentos de consulta ao Portal da Transparência Estadual e ao sistema SIOFI a fim de verificar se o somatório dos valores das ordens de pagamento recebidas por licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar que tenha usufruído do tratamento diferenciado previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, ultrapassem, no exercício anterior, os limites previstos no artigo 3º, incisos I e II, da Lei Complementar nº 123, de 2006, ou o limite proporcional de que trata o artigo 3º, § 2º, do mesmo diploma, em caso de início de atividade no exercício considerado, sendo que a consulta também deverá abranger o exercício corrente, para verificar se o somatório dos valores das ordens bancárias por ela recebidas, até o mês anterior ao da sessão pública da licitação, extrapola os limites acima referidos, acrescidos do percentual de 20% (vinte por cento) de que trata o artigo 3º, §§ 9º-A e 12, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

6.13 – Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 6.11.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente detentora da melhor oferta.

6.14 – Caso a licitante não realize lances, permanecerá o valor da proposta eletrônica apresentada para efeito da classificação final.

6.15 - Após a etapa de envio de lances da sessão pública, a Pregoeira 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.

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

7 - DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

7.1 - O critério de julgamento é baseado no **Menor Preço por Item** .

7.2 - Considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, ofertar o menor preço, após a fase de lances, aplicação dos critérios de desempate da Lei Complementar nº 123/2006 e negociação e ainda for devidamente habilitada após apreciação da documentação, salvo a situação prevista no item 8.3.10 deste Edital.

7.3 - Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação no Termo de Referência – Anexo I deste Edital, e em seguida verificará a habilitação do licitante conforme disposições constantes no item 8 deste Edital.

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

7.5 - Caso não sejam oferecidos lances será verificada a conformidade da proposta de menor preço nos mesmos termos deste item 7.

7.6 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- b) Comprovadamente inexequíveis;
- c) Apresentarem propostas alternativas tendo como opção de preço, ou oferta de vantagem baseada nas propostas das demais licitantes.
- d) Apresentarem valor superior ao estimado conforme o disposto no item 3 do Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

7.7 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, a Pregoeira analisará a documentação de habilitação enviada através do sistema ComprasNet Goiás.

7.7.1 - A verificação da situação de regularidade do Licitante pela Equipe de Apoio do certame, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, as quais constituem-se meio legal de prova. Tal verificação tem finalidade complementar de constatação e não substitui a sua obrigação de envio completo de toda a documentação de habilitação.

7.7.2 - A licitante que tenha sido declarada detentora da melhor oferta deverá encaminhar junto a proposta, após a fase de lances, prova de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte conforme definido no inciso I do artigo 10 do Decreto Estadual nº 7.466/2011. Será aceito para este fim certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional,

podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

7.8 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

7.9 Caso a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para a habilitação, a Pregoeira deverá restabelecer a etapa competitiva de lances entre os licitantes (Art. 20-A da Lei Estadual nº 17.928/2012).

7.10 Havendo empate, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com a Pregoeira, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

1º) Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

I - produzidos no País;

II - produzidos ou prestados por empresas brasileiras.

III - produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País.

IV - produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

2º) sorteio entre as propostas empatadas, feito pelo sistema eletrônico, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

7.11 - Fica estabelecido o prazo de até 03 (três) horas, contado da solicitação do pregoeiro no sistema, para envio da nova proposta com valores readequados ao último lance ofertado após a negociação e, se necessário, dos documentos complementares.

7.12 - Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares, eles deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo estabelecido no item 7.8, após a solicitação da Pregoeira no sistema eletrônico.

7.13 - A critério da Pregoeira, o prazo constante do item 7.8 poderá ser prorrogado.

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

7.15 - A Pregoeira poderá solicitar o envio das vias originais ou cópias autenticadas da documentação e proposta, que deverão ser encaminhados à Pregoeira em no máximo de 05 (cinco) dias úteis após a data do encerramento do Pregão.

7.16 - 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 no seguinte endereço: Pça. Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 332, Bloco D, 1º Andar, Setor Central – Goiânia/GO, CEP.74.003-010.

“PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

PROCESSO Nº 202210319003882

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 21/2022 - PREGÃO ELETRÔNICO

(Razão Social da licitante e CNPJ)

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

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

7.19 - Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira deverá publicar novo aviso de pregão e estabelecer outra data, para recebimento de novas propostas nos termos do artigo 43, XVIII do Decreto Estadual 9.666/2020.

8 – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

O licitante deverá enviar nos termos do item 5.10 e nas conformidades exigidas neste certame a documentação abaixo relacionada, sendo que o Certificado de Registro Cadastral - CRC emitido pelo CADFOR (SEAD) poderá ser apresentado em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira. O CRC deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente “status irregular”, a documentação atualizada deverá ser enviada concomitantemente.

8.1 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.1.1 – Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou ou está prestando, satisfatoriamente, **SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO OU EQUIVALENTE**. O Atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo, que ateste haver a licitante prestado ou estar prestando serviços com no mínimo **20 (vinte) auxiliares de escritório ou equivalente**. Será aceito mais de um atestado onde o somatório demonstre o atendimento concomitante do quantitativo mínimo exigido.

8.1.1.1 – Poderão ser feitas diligências no sentido de atestar a veracidade dos atestados apresentados;

8.1.1.2 – Poderá ser exigido da proposta melhor classificada, que apresente cópia do contrato do fornecimento ou da nota fiscal, que deram origem ao Atestado/declaração.

8.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.2.1 - Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou;

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

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

8.2.4 - 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.

8.3 - REGULARIDADE FISCAL:

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

8.3.2 - 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;

8.3.3 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante.

8.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual perante o Estado de Goiás, se sediado em outra Unidade da Federação (www.sefaz.go.gov.br) (Art. 88 da Lei Estadual N° 17.928/2012).

8.3.5 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;

8.3.6 – Comprovação de inexistência de registro em desfavor da empresa vencedora no CADIN ESTADUAL, conforme exigência legal (Art. 6º inc. I da Lei Estadual nº 19.754/17).

8.3.7 - A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações deverá apresentar todos os documentos relativos à regularidade fiscal, mesmo que ainda existam pendências.

8.3.7.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (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.

8.3.7.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 50 do Regulamento do Decreto Estadual Nº 9.666/2020, devendo a Administração restabelecer a fase competitiva entre os licitantes remanescentes, através da função repregoar.

8.3.8 - 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. Caso exista norma específica estipulando a validade do documento, cópia desta deverá acompanhá-lo.

8.3.9 - 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 (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).

8.4 – REGULARIDADE PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA:

8.4.1 - Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal

(www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;

8.4.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e Contribuições Previdenciárias – Certidão Negativa de Regularidade Fiscal RFB/PGFN (<http://receita.economia.gov.br/>);

8.4.3 - Prova de regularidade para com a Justiça do Trabalho mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita via eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (www.tst.jus.br).

8.5 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.5.1 - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física.

8.5.1.1 – Em caso de apresentação de Certidão positiva de Recuperação Judicial, a empresa em recuperação deverá apresentar o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente, com a recuperação já deferida, na forma do art. 58 da Lei nº 11.101, de 2005.

8.5.1.1.1 – O mero despacho de processamento do pedido de recuperação judicial, com base no art. 52 da Lei nº 11.101/2005, não demonstra que a empresa em recuperação possua viabilidade econômica-financeira.

8.5.1.1.2 – A empresa em recuperação judicial com plano de recuperação acolhido, como qualquer licitante, deve demonstrar os demais requisitos para a habilitação econômico-financeira.

8.5.1.2 – Não havendo prazo de validade na certidão só será aceita com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias corridos. Caso exista norma específica estipulando a validade do documento, cópia desta deverá acompanhá-lo.

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

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

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

8.5.2.3 - Quando Sociedade Anônima- S.A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembleia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76.

8.5.3- A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável em longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível em longo prazo

PL = patrimônio líquido

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

8.5.3.2 - *Por tratar-se de serviço de natureza continuada no qual o particular deverá investir recurso para produzir a prestação de serviço, a licitante deverá comprovar ainda que possui patrimônio líquido de no mínimo R\$ 260.422,56 (duzentos e sessenta mil, quatrocentos e vinte e dois reais e cinquenta e seis centavos).*

8.5.4 - As Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou as assim consideradas nos termos do art.3º, da Lei Complementar Nº 123 e suas alterações, ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos solicitados nos itens 8.5.2 e 8.5.3 do edital, exceto quando os mesmos constarem no Certificado de Registro Cadastral (CRC).

8.5.5 - Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nos itens 8.5. 2 e 8.5.3.

8.6 - Na forma do Decreto Estadual nº 7.804 de 20 de fevereiro de 2013, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida da microempresa ou da empresa de pequeno porte que venha a vencer o certame, a apresentação do balanço patrimonial do último exercício social.

8.7 - Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissoras de certidões constitui meio legal de prova.

8.8 - Serão inabilitadas as empresas licitantes que não satisfizerem os requisitos de habilitação previstos neste edital.

9. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

9.1 - 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.

9.2 - A licitante detentora da melhor oferta, deverá atender, obrigatoriamente, às exigências enumeradas no item 5.10 deste Edital, sob pena de inabilitação.

9.3 - Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, a Pregoeira considerará a licitante inabilitada, estando a licitante sujeita às penalidades cabíveis.

9.4 - Às Microempresas e empresas de pequeno porte, em cumprimento a Lei Complementar nº 155/2016, que possuam alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.4.1 - O tratamento favorecido previsto no item 9.4 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte tiverem enviado toda a documentação fiscal e trabalhista exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

9.4.2 - O motivo da irregularidade fiscal e trabalhista pendente será registrado pela Pregoeira em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

9.4.3 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 50 do Regulamento do Decreto Estadual Nº 9.666/2020, devendo a Administração restabelecer a fase competitiva entre os licitantes remanescentes, através da função repregar, ou revogar a licitação.

9.5 - Na hipótese de a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável ou o licitante não atender às exigências para a habilitação, salvo na situação prevista no item 9.4, **a Pregoeira deverá restabelecer a etapa**

competitiva de lances entre os licitantes, nos termos do art. 20- A, da Lei Estadual nº 17.928/2012 e do art. 44, § 4º, do Decreto Estadual nº 9.666/2020.

9.6 - Caso ocorrer desclassificação ou inabilitação por responsabilidade exclusiva da licitante, a mesma poderá sofrer as sanções previstas neste edital.

9.7 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a licitante será declarada vencedora.

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

10 – DOS RECURSOS

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

10.2 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela Pregoeira.

10.3 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

10.4 - À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do mesmo, através de formulário próprio do Sistema Eletrônico

10.5 - 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.

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

10.7 - O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pela Pregoeira no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se a Pregoeira, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo, devidamente comprovado.

10.7.1 - O recurso contra a decisão do(a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo para o item que disser respeito.

10.8 - O acolhimento do recurso pela Pregoeira ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.9 - A decisão do recurso será postada no site www.comprasnet.gov.br .

11 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório. A homologação da presente licitação compete a Secretária de Estado de Desenvolvimento Social.

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

12 - DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

12.1 - Qualquer pessoa ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, exclusivamente por meio eletrônico, via campo próprio do sistema <http://www.comprasnet.go.gov.br>, em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

12.2 - Caberá a Pregoeira, auxiliada pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, responder aos pedidos de esclarecimentos e decidir sobre a impugnação no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data de recebimento dos mesmos.

12.3 - A impugnação não possui efeito suspensivo.

12.4 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeira nos autos do processo de licitação.

12.5 - Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a administração procederá à sua retificação e republicação com devolução dos prazos e a definição de nova data para realização do certame.

12.6 - Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao Edital deverão ser encaminhados em campo próprio do Sistema ComprasNet Goiás e serão respondidos no mesmo sistema.

13 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO.

13.1 – A prestação dos serviços objeto deste certame deverá ser iniciada, no máximo em 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, devendo considerar ainda, o prazo para alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

13.2 – Após a validação do processo seletivo pela CONTRATANTE e seus resultados, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

13.3 - Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00, horário de funcionamento da Secretaria de Estado do desenvolvimento Social e de suas unidades, totalizando 40 (quarenta) horas semanais. Respeitando o limite máximo de 08 (oito) horas diárias e o intervalo para almoço estabelecido na legislação vigente.

13.4 - Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências ou

fora delas, em exclusivo objeto do serviço, desde que não exceda a carga horária diária de 8 (oito) horas.

13.5 - Os serviços serão disponibilizados nas diversas unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Estado o Desenvolvimento Social, sendo na sede, nas unidades administrativas, localizadas na capital e nas cidades do interior do Estado de Goiás.

13.5.1 – A distribuição por unidade atenderá a demanda de cada localidade desta CONTRATANTE, podendo haver remanejamento, dentro do quantitativo estabelecido, conforme necessidade da Administração.

13.7 - A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidor (a) designado (a) pelo Titular da pasta, através de portaria, o qual observará os artigos 51 a 53 da Lei 17.928/2012;

3.7.1 – A fiscalização acima mencionada não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade da Contratante, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

14 – DA CONTRATAÇÃO, VIGÊNCIA CONTRATUAL, DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO

14.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

14.2 - Podendo ser prorrogado por interesse das partes por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

14.2.1 - Os serviços tenham sido prestados regularmente;

14.2.2 - A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

14.2.3 - O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

14.3 - A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

14.4 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

14.5 – É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

14.5.1 – O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

14.5.2 – O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação

do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

14.5.3 – Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior, sendo vedados reajustes com efeitos retroativos.

14.5.4 – A contratada só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

14.5.5 – Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 14.6.1.

14.6 - O novo valor será registrado por intermédio de apostila.

14.7 – O contrato será repactuado, desde que, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir. Para o objeto em tela, será considerada como data da referência a data da última convenção coletiva – CCT de trabalho ou equivalente, vigente na data de apresentação da proposta ou da última repactuação;

14.7.1 – As repactuações serão procedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamente a repactuação. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo de um ano deve ser contado a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação;

14.7.2 – Para exame do pedido de repactuação são necessários a juntada aos autos do acordo, convenção, dissídio coletivo ou equivalente, com prova de registro no Ministério de Trabalho e Emprego e demonstração de efetiva repercussão dos fatos alegados pelo contratado nos custos dos preços

inicialmente pactuados, sendo vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

14.7.3 – A repactuação deverá ser pleiteada até a respectiva subscrição de prorrogação ou encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

15 - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

FONTE: 15000100 – RECURSO ESTADUAL

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA N.º: 2022.30.01.04.122.4200.4243.03

NATUREZA DE DESPESA N.º: 3.3.90.37.11

15.2 - O valor global estimado da presente licitação é de: R\$ 2.604.225,60 (dois milhões e seiscentos e quatro mil e duzentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos).

16 - DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será efetuado mensalmente através de Ordem de Pagamento emitida pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, após a prestação do serviço conforme demanda comprovada e atestada pelo gestor do contrato e mediante Nota Fiscal ou Fatura mensal, que deverá ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente para ser atestada pelo setor responsável pela gestão do contrato e encaminhada para área financeira;

16.2. Eventuais faltas ocorridas devido atestado médico, férias ou licenças serão identificadas pelo fiscal do contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, e será promovida a respectiva glosa no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência;

16.3 O pagamento do serviço será mediante Acordo de Nível de Serviços (ANS), Anexo II, por empreitada, considerando eventuais glosas decorrentes de descumprimentos contratuais diretos/objetivos apontados no Relatório Mensal de Fiscalização Técnica dos Serviços, tendo como complemento a Lista Mensal de Ocorrências, bem como eventuais multas decorrentes de infrações contratuais, conforme estabelecido no item 12 deste Termo de Referência;

16.4 A aplicação de descontos com base no Acordo de Níveis de Serviços – ANS, é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 12, deste Termo de Referência;

16.5 Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRF, devendo ainda ser apresentada documentação comprobatória de quitação do mês imediatamente anterior referente aos encargos previdenciários e depósitos de FGTS e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento na SEDS, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei;

16.6 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos à retenção, na fonte, da Contribuição Previdenciária, atualmente correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

16.7 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar extrato de FGTS dos funcionários, bem como o gestor do contrato poderá solicitar, por amostragem, aos funcionários terceirizados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, podendo ainda o mesmo solicitar, também por amostragem, que os funcionários terceirizados apresentem extratos da conta do FGTS para verificar se de fato os depósitos foram realizados pela CONTRATADA.

17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 - Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

I – não assinar o contrato;

II – não entregar a documentação exigida no edital;

III – apresentar documentação falsa;

IV – causar o atraso na execução do objeto;

V – não manter 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.

§ 1º 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 aos 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.

§ 2º Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido ao licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

§ 3º As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

§ 4º As sanções descritas no item 17 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.

§ 5º A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

17.2- Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis.

18 – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

18.1 - As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação 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.

19 - DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA

19.1 - Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, 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 ao Anexo VII do Edital.

20 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 - Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

20.2 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste subitem em dia de expediente no órgão.

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

20.3.1 - Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item anterior, 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.

20.4 - A homologação de resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

20.5 - As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação, ou ainda poderá ser revistas em situações que represente prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser

contratado, de forma a restar configurada a desvantajosidade da contratação para a Administração Pública.

20.6 - A autoridade competente para aprovação do procedimento licitatório somente poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado. A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

20.7 - A contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei Federal nº

8.666/93.

20.8 - É facultada ao(a) Pregoeiro(a), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

20.9 - Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

20.10 - Após o início da sessão pública para o recebimento dos lances não caberá desistência, ficando a licitante obrigada a cumprir sua proposta sob pena de incorrer nas sanções previstas neste edital, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

20.11 - O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua

qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

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

20.13 - A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou outro documento equivalente, inabilitar o licitante, por ato fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do Licitante. Neste caso, poderá ser retomada a sessão pública e o pregoeiro restabelecerá a fase competitiva entre os licitantes remanescentes, por meio da ativação da função repregoar.

20.14 - É de responsabilidade do Licitante o acompanhamento do processo pelo site: www.comprasnet.go.gov.br.

20.15 - Na hipótese de o sistema eletrônico desconectar para o pregoeiro no decorrer da etapa de envio de lances da sessão pública e permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

20.16 - Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação do fato aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

20.17 - Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante nos sites www.comprasnet.go.gov.br

e www.social.go.gov.br e nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital e seus anexos.

20.18 - As informações e/ou esclarecimentos serão prestados através do site www.comprasnet.go.gov.br, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pela Pregoeira.

20.19 – A interpretação e aplicação dos termos desta aquisição serão regidas pelas leis brasileiras, tendo as Varas da Fazenda Pública do Estado de Goiás, de acordo com o estabelecido pelo art. 30 da Lei de Organização Judiciária do Estado de Goiás (Lei 9.129/81), competência exclusiva sobre qualquer controvérsia resultante da mesma.

20.20 – Fica desde já estipulado que os conflitos que possam surgir relativamente ao futuro ajuste serão submetidos à arbitragem, nos termos da Lei nº 9.307/96 e da Lei Complementar Estadual nº 144/2018, elegendo para 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.

20.21 – Integram este edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência.

ANEXO I-A – Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços

ANEXO I-B – Acordo De Nível De Serviços

Anexo II – Minuta Contratual

ANEXO II-A – Compromisso Arbitral.

Anexo III – Carta Proposta (modelo).

Anexo IV – Modelo de Declaração

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, em Goiânia aos 07 dias do mês de novembro de 2022.

Kátia Maria Ribeiro

Pregoeira

21 - ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Prestação de Serviços Terceirizados de Auxiliar Administrativo

1. OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Auxiliar Administrativo (função de apoio administrativo na atividades auxiliares, instrumentais e acessórias) a serem executados nas unidades da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social - SEDS, localizadas no município de Goiânia/Goiás, pelo período de 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA

2.1 Faz-se necessária a presente contratação a fim de prover a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social - SEDS, de forma indireta - com dedicação exclusiva de mão-de-obra, apoio administrativo nas atividades auxiliares, instrumentais e acessórias, capaz de contribuir no âmbito de suas unidades administrativas, possibilitando que as ações exercidas pelo quadro de servidores tenha enfoque nos serviços que envolvam tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e serviços considerados estratégicos para o órgão.

A contratação envereda-se à realização de atividades auxiliares, instrumentais e acessórias aos assuntos da área de competência legal da SEDS, no afã de proporcionar melhores condições para atingir as metas e objetivos estratégicos em suas ações finalísticas, como também melhorar o desempenho das atividades acessórias, que urge em uma alternativa indispensável para fortalecer a gestão administrativa. Importante anotar, também, que a contratação não terá o condão de usurpar a competência de nenhum cargo exercido na Pasta, o que objetiva, realmente, é o contrário, promover o suporte operacional aos servidores para que estes foquem em serviços que envolvam a tomada de decisão, o que contribuirá para que a Contratante fortaleça sua atuação de forma dinâmica, na medida em que possibilitará seus servidores concentrarem esforços no exercício de suas atribuições estratégicas.

Soma-se que, os serviços (auxiliares, instrumentais e acessórias) são aqueles presentes no setor público, mas que não representam o cerne nem as atividades principais realizadas pela SEDS, ou seja, não estão vinculados diretamente com a promoção de políticas públicas, sendo apenas complementares com função de proporcionar suporte administrativo à Secretaria.

Ademais, a contratação visa propulsão da atividade meio para impactar a finalística, um exemplo, dentre vários que existem na formulação das políticas públicas desta pasta, está a do Socioeducativo, em melhores condições ao serviços de atendimento aos menores infratores, em consonância ao que dispõe do TAC - MP-GO.

Por derradeiro, promover o assessoramento administrativo de forma a tornar mais ágil e produtiva a atuação dos servidores da secretaria e dos dirigentes no cumprimento primordial de suas prerrogativas e funções.

2.2 Trata-se de Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados contínuos com alocação de mão de obra para função de Auxiliar Administrativo na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e unidades na capital e interior.

Desse modo, amparados pelo Inciso II do artigo 10º da Lei Estadual nº 17.928/2012, entende-se que a divisão da contratação poderá representar prejuízo financeiro com a perda de economia e escala estimada para futura contratação, bem como, pode representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Ademais, pretende-se a propensa contratação para um só fornecedor, objetivando uma melhor gestão do contrato, uma vez que o mesmo abrange várias unidades da SEDS, inclusive em cidades do interior do Estado. Assim sendo, a contratação tende a preço global para que sejam ofertadas propostas para a totalidade do objeto, uma vez que contratado separadamente prejudicará o resultado almejado pela Administração.

No tocante a execução contratual, a gestão e fiscalização, torna-se mais eficiente e eficaz com um só contratado, o que demandará uma quantidade proporcional de servidores para acompanhamento da dita execução.

3. PLANILHA DE QUANTITATIVO E CUSTO

IT E M	ESPECIFI CAÇÃO	QUA NT.	CARG A HORÁ RIA	SALÁR IO BASE PROPO STO	VALOR ESTIMADO	
					VALOR UNITÁ RIO ESTIM ADO	VALO R MENS AL ESTIM ADO
01	Auxiliar Administrativo	40	40h	R\$ 2.25 9,22	R\$ 5.425,47	R\$ 217.018, 80
TOTAL ANUAL ESTIMADO						R\$ 2.604.22 5,60

O valor total para esta contratação é de R\$ 2.604.225,60 (dois milhões, seiscentos e quatro mil, duzentos e vinte e cinco reais e sessenta centavos).

3.1 Referência de Preços: A pesquisa de preços foi realizada seguindo os preceitos do Decreto Estadual nº 9.900/2021, elaborada pela unidade competente;

3.2 A licitante deverá preencher, obrigatoriamente, a planilha de custos de formação de preços, conforme modelo sugerido no Anexo I, tomando como salário-base, o valor mínimo de R\$ 2.259,22 (dois mil duzentos e cinquenta e nove reais e vinte e dois centavos) para o cargo de Auxiliar Administrativo. Não deverá ser cotada reserva técnica;

3.3 As despesas com deslocamento do empregado no percurso residência-trabalho-residência devem ser calculadas com base em concessão do benefício de vale-transporte. Para fins de cálculo será considerado o valor da passagem praticado em Goiânia que é atualmente de R\$ 4,30 (quatro reais e trinta centavos). Ressalta-se, no entanto, que essas despesas poderão ser oferecidas, pela empresa, sob a forma de concessão de benefício vale-transporte ou por meio de transporte próprio ou contratado colocado à disposição do empregado;

3.4 O Benefício Vale-alimentação ou Vale-refeição deve ser calculado com base no valor unitário/dia útil de R\$ 17,00 (dezesete reais) e o percentual descontado deverá estar de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato adotada pela Licitante;

3.5 A Planilha de Custo e Formação de preços deverá considerar as conquistas da última Convenção Coletiva de Trabalho, dissídio, acordo ou equivalente em vigor do SEAC-GO na data da apresentação da proposta;

3.6 Os salários a serem pagos pela CONTRATADA **não poderão ser inferiores aos valores** estabelecidos na tabela do item 3 do presente termo;

3.7 Na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, devem considerar todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto deste Termo de Referência, inclusive taxas, impostos e demais despesas que a empresa deverá pagar.

4. DOCUMENTAÇÕES ESSENCIAIS PARA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA DA LICITANTE:

4.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A Licitante deverá enviar, via Sistema, os Documentos de Habilitação, no prazo estabelecido no Edital e seus anexos, a serem publicados, sob pena de inabilitação, para fins de qualificação técnica o seguinte documento:

a) no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou ou está prestando, satisfatoriamente, SERVIÇOS DE AUXILIAR DE ESCRITÓRIO OU EQUIVALENTE. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o

nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo, que ateste haver a licitante prestado ou estar prestando serviços com no mínimo 20 (vinte) auxiliares de escritório ou equivalente. Será aceito mais de um atestado onde o somatório demonstre o atendimento concomitante do quantitativo mínimo exigido. (Poderão ser feitas diligências no sentido de atestar a veracidade dos atestados apresentados).

4.2 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Para fins de qualificação econômico-financeira, a Licitante deverá enviar, no prazo estabelecido no Edital e seus anexos, a serem publicados, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

a) 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, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

-ILC: Índice de Liquidez Corrente, ou

-ILG: Índice de Liquidez Geral, ou

-GS: Grau de Solvência.

ILC=	AC / PC =	Ativo Circulante / Passivo Circulante
ILG=	(AC + RLP) / (PC + PNC) =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
GS=	AT / (PC + PNC) =	Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

d) Por tratar-se de serviço de natureza continuada no qual o particular deverá investir recurso para produzir a prestação de serviço, a licitante deverá comprovar que possui patrimônio líquido de no mínimo R\$ 260.422,56 (duzentos e sessenta mil, quatrocentos e vinte e dois reais e cinquenta e seis centavos).

NOTA:

1. o Certificado de Registro Cadastral - CRC deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente "status

irregular" a documentação atualizada deverá ser enviada concomitantemente.

2. caso no corpo da Certidão não exista a informação do seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

5.1.1 Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Logística;

5.1.2 Registrar, ordenar, receber, guardar e distribuir a entrada e saída de documentos internos e externos e processos, por meio de sistema eletrônico, segundo as normas internas;

5.1.3 Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

5.1.4 Arquivar documentos e processos conforme procedimentos;

5.1.5 Elaborar textos e planilhas;

5.1.6 Controlar e requisitar material de expediente;

5.1.7 Controlar expedição de malotes e documentos internos;

5.1.8 Redigir comunicações simples, tais como: memorandos, ofícios, despachos, portarias e etc.;

5.1.9 Organizar e controlar agendas de contatos, compromissos, reuniões e telefonemas recebidos;

5.1.10 Apoiar atividades administrativas básicas;

5.1.11 Realizar outras atividades de mesma natureza contidas na Classificação Brasileira de Ocupações - **C.B.O.4110-05**, no que couber às funções da Administração Pública;

5.1.12 Realizar entrega interna e externa de correspondências, documentos e processos;

5.1.13 Operar os equipamentos de propriedades da SEDS ou de terceiros (conveniados, cedidos, permissionários, doados, objetos de permutas, fundos ou programas do Fisco) alocados na SEDS, tais como: microcomputadores, máquinas copiadoras, scanners, aparelhos telefônicos;

5.1.14 Providenciar fotocópias e digitalização de documentos;

5.1.15 Utilizar sistemas operacionais e equipamentos necessários aos serviços que estão sendo executados;

5.1.16 Controlar, registrar, conferir, executar, armazenar, distribuir, relocar, recolher e acompanhar recursos materiais, apoio logístico e bens patrimoniais móveis e de informática;

5.1.17 Agendar serviços de reparos e manutenção em equipamentos móveis e prediais;

5.1.18 Organizar, agendar e operacionalizar transportes para deslocamento curto e/ou viagem;

5.1.19 Atendimento/apoio presencial promovendo triagem de informações e/ou documentos e encaminhando contribuintes aos locais para o devido atendimento;

5.1.20 Cuidar do bom andamento das atividades, sendo proativos nas que lhes couber.

6.DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

6.1 REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES

Os postos de serviços deverão envolver a disponibilização de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional mínima as seguintes características:

6.1.1 Ensino médio completo;

6.1.2 Experiência em informática (Pacote Office e Digitação);

6.1.3 Certidão Negativa Criminal.

6.2 DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS

6.2.1 Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior;

6.2.2 Experiência funcional em rotinas administrativas em geral;

6.2.3 Saber utilizar as plataformas digitais Zoom e Outlook web;

6.2.4 Conhecimento Avançado em Excel;

6.2.5 Conhecimento em redação oficial.

6.3 DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

6.3.1 A contratada deverá realizar Processo Seletivo para contratação de recursos humanos com a divulgação em site institucional e em redes sociais da CONTRATADA;

6.3.2 Realizar a triagem ou a seleção dos profissionais, avaliando a documentação, o currículo e as habilidades mínimas necessárias e desejáveis;

6.3.3 Encaminhar a documentação comprobatória para a CONTRATANTE;

6.3.4 A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social poderá participar da seleção de trabalhadores podendo, inclusive, realizar entrevistas, mediante prévia comunicação ao preposto da Contratada.

6.4 DA AMBIENTAÇÃO

6.4.1 A CONTRATADA junto com a CONTRATANTE deverá promover um treinamento de integração para os funcionários selecionados, a fim de instruí-los quanto às noções básicas do Sistema Eletrônico de Informações – SEI!, concomitantemente com a apresentação das atribuições da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social;

6.4.2 O curso de treinamento terá caráter teórico, dirigido para o contexto de auxiliar administrativamente a atuação dos servidores da CONTRATANTE;

6.4.3 O curso será ministrado pela CONTRATANTE, especificamente, por servidor que atua diretamente nos processos de contratação e deverá contar com a carga horária mínima de 08 (oito horas), com monitoria presencial e/ou à distância, em conformidade com a Legislação vigente;

6.4.4 A CONTRATANTE será responsável por disponibilizar o espaço para realização do curso, a ser realizado em local apropriado, situado preferencialmente nas unidades da SEDS;

6.4.5 Caberá à CONTRATANTE o fornecimento dos materiais didáticos, certificados de participação no curso e materiais de apoio para uso dos participantes;

6.4.6 A CONTRATADA será responsável em promover a divulgação do curso e garantir a participação integral de todos os selecionados;

6.4.7 Caso seja necessário que o funcionário se desloque da cidade onde irá trabalhar para Goiânia, local da sede desta pasta, para participar do treinamento, a Contratada deverá arcar com as despesas deste deslocamento;

6.4.8 A CONTRATADA será responsável em promover a divulgação do curso e garantir a participação integral de todos os selecionados.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISICÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

7.1.1 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada, no máximo em 15 dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, devendo considerar ainda, o prazo para alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

7.1.2 Após a validação do processo seletivo pela CONTRATANTE e seus resultados, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento;

7.1.3 A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA deverá efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes;

7.1.4 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE;

7.1.5 Em caso de recondução de colaborador à CONTRATADA, o mesmo não poderá permanecer nas dependências da CONTRATANTE, devendo inclusive, realizar a devolução de quaisquer meios de identificação que permitam seu livre acesso no âmbito do Instituto de forma imediata;

7.1.6 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações;

7.1.7 Na ausência de servidor por mais de trinta dias, a CONTRATADA deve providenciar a substituição do mesmo;

7.1.8 Os dias em que houver ausência no posto de trabalho, seja por faltas, atestados médicos, licenças e férias de servidor, em que não houver a substituição do mesmo, o (s) dia (s) deve (m) ser descontado (s) da fatura mensal.

7.2 DA CARGA HORÁRIA E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

7.2.1 Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00, horário de funcionamento da Secretaria de Estado do desenvolvimento Social e de suas unidades, totalizando 40 (quarenta) horas semanais. Respeitando o limite máximo de 08 (oito) horas diárias e o intervalo para almoço estabelecido na legislação vigente;

7.2.2 Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço, desde que não exceda a carga horária diária de 8 (oito) horas;

7.2.3 A CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados;

7.2.4 O controle de jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de

controle de jornada de trabalho através de biometria, controle de ponto ou cartão magnético ou sistema de ponto eletrônico alternativo;

7.2.5 Em caso de acionamento do profissional de sobreaviso para prestação de serviços para a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, as horas efetivamente trabalhadas, deverão ser vertidas para o Banco de Horas;

7.2.6 O Banco de Horas deve ser utilizado dentro do mês ou subsequente ao mês trabalhado;

7.2.7 O Banco de Horas deve ser gerido pela CONTRATADA devendo esta apresentar provisionamento das folgas para análise do Gestor do Contrato.

7.3 DOS POSTOS DE TRABALHO E QUANTIDADES ESTIMADAS

7.3.1 Os serviços serão disponibilizados nas diversas unidades que compõem a estrutura organizacional da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, sendo na sede, nas unidades administrativas, localizadas na capital e nas cidades do interior do Estado de Goiás;

7.3.2 A distribuição por unidade atenderá a demanda de cada localidade desta CONTRATANTE, podendo haver remanejamento, dentro do quantitativo estabelecido, conforme necessidade da Administração;

7.3.3 Para a execução dos serviços de que trata este Termo de Referência, estima-se a instalação dos seguintes postos de trabalho:

CAPITAL	QUANT.
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO INTEGRADA	15
PROCURADORIA SETORIAL	2
SUPERINTENDÊNCIA DA MULHER E DA IGUALDADE RACIAL	2
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO, ASSISTÊNCIA SOCIAL E INCLUSÃO	8
SUPERINTENDÊNCIA DO SISTEMA SOCIOEDUCATIVO	2
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO E CONTROLE DE PARCERIAS, CONTRATAÇÕES E TRANSFERÊNCIAS	6
SUPERINTENDÊNCIA DOS DIREITOS HUMANOS	3
SUCAJ	2
TOTAL GERAL	40

***Alocação de postos de trabalho no município de Goiânia/Goiás.**

7.3.4 A distribuição por unidade atenderá a demanda de cada localidade desta CONTRATANTE, podendo haver remanejamento, dentro do quantitativo estabelecido, conforme necessidade da Administração.

8. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

8.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1.1 Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

8.1.2 A CONTRATADA se obriga a cumprir os termos previstos no presente Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto;

8.1.3 A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

8.1.4 Executar os serviços contratados, a partir da assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir as atividades conforme pactuado;

8.1.5 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do serviço, sem interrupção, por motivo de demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Estado, sendo de total e exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com os encargos e obrigações sociais, fiscais e trabalhistas;

8.1.6 Fornecer a CONTRATANTE, antes do início da execução das atividades, relação explícita do pessoal incumbido de prestar os serviços objeto do contrato, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), discriminando os dados pessoais, bem como, endereços residenciais;

8.1.7 Fornecer exames médicos admissionais e demissionais dos empregados que prestarão os serviços (IN SLTI/MPOG nº 6/2013);

8.1.8 Identificar seus empregados com crachá, a partir do início da prestação de serviço, o qual deverá conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia recente;

8.1.9 Enviar à CONTRATANTE a escala de férias mensal, no mês anterior das férias do pessoal contratado;

8.1.10 Registrar e controlar diariamente, assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;

8.1.11 Cumprir as normas da Legislação Brasileira de Segurança do Trabalho na execução de todas as atividades realizadas por seus funcionários, fornecendo a todos eles os EPIs correspondentes à função desempenhada, quando for o caso;

8.1.12 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

8.1.13 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente: encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como por todos os tributos;

8.1.14 Manter um preposto, aceito pela Administração, no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, disponível das 8 às 18 horas, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e a orientação sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

8.1.15 Em caso de faltas de funcionários que por qualquer motivo não puderem exercer suas funções, inclusive as faltas diárias, atestados, licenças médicas e férias, deverá diminuir na fatura mensal;

8.1.16 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus funcionários nos locais de trabalho;

8.1.17 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito;

8.1.18 Comunicar previamente e por escrito qualquer alteração no quadro de funcionários fixos que prestem serviço na SEDS, tais como: demissão, licença, férias, etc.;

8.1.19 Registrar e controlar, juntamente com o Gestor/Fiscal da SEDS, diariamente, a incidência de alterações legais sobre a atividade e, ainda, as indenizações resultantes da execução do contrato (conforme Exigência Legal), salários, férias, 13º salário, seguros diversos, acertos trabalhistas e outros que porventura venham a ser criados e exigidos por Legislação;

8.1.20 Emitir, e caso necessário retificar, mensalmente fatura/nota fiscal da prestação de serviços, referente ao mês imediatamente anterior, discriminando os valores e os postos de trabalho contratados, para validação pela contratante;

8.1.21 Realizar eventuais retificações nas faturas/notas fiscais da prestação de serviços, conforme orientação do Gestor do contrato, bem como efetuar as devidas glosas nas faturas/notas fiscais referente aos dias em que houver ausência no posto de trabalho, seja por faltas, atestados médicos, licenças e férias de servidor, em que não houver a substituição do mesmo;

8.1.22 Comprovar mensalmente o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social),

correspondentes ao mês da última competência vencida, relativo aos empregados que desempenham os serviços contratados bem como demonstrar estar em dia com o recolhimento do ISSQN;

8.1.23 Viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas de Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas (TCU – Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário);

8.1.24 Prestar assistência devida aos seus funcionários em exercício na SEDS, quando de ocorrências restritivas ao desempenho regular das atividades previstas para o posto de trabalho, tais como acidente de trabalho, doenças ocupacionais ou eventos que justifiquem acompanhamento assistencial, dentre outros;

8.1.25 Fornecer mensalmente aos seus funcionários em exercício na SEDS, nos termos da Legislação vigente, vale-alimentação ou vale-refeição e vale-transporte;

8.1.26 Previsão de que o pagamento dos salários dos funcionários pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos funcionários, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

8.1.27 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação pertinente;

8.1.28 Realizar recrutamento de pessoal através de Processo Seletivo e disponibilizar à CONTRATANTE a comprovação de sua realização, bem como dos seus resultados;

8.1.29 A CONTRATADA obrigar-se-á ao cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço – ANS, conforme indicadores do Anexo II deste Termo de Referência;

8.1.30 Sobre o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor, são obrigações da Contratada:

8.1.30.1 Possuir o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

8.1.30.2 Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

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

8.1.30.4 Declarar, por escrito e ostensivamente, no momento da contratação que tem condições de atender as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, bem como suas alterações posteriores, aplicáveis às atividades objeto do contrato;

8.1.30.5 Declarar por escrito e ostensivamente, no momento da contratação que tem condições de apresentar as documentações solicitadas nos tempos determinados;

8.1.30.6 Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado nas dependências da CONTRATANTE e, sendo necessário, solicitar o auxílio da contratante, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

8.1.30.7 Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos ocorridos nos trajetos, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

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

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

8.1.30.10 Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

8.1.30.11 Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PGR e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

8.1.30.12 Fornecer em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato os seguintes documentos:

- a) Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme Norma Regulamentadora – (NR-7) da Portaria 3.214/78 – MTE, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;
- b) Cópia atualizada dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), de todos os empregados que irão trabalhar nas dependências do órgão, conforme NR- 7 da Portaria 3.214/78 – MTE;
- c) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;
- d) Cópia atualizada do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) conforme NR- 1 da Portaria 3.214/78 – MTE;
- e) Cópias dos comprovantes (lista de presença, cópias de Ordens de Serviço, certificados ou outra forma de registro) da realização do treinamento de integração/admissional, inclusive aplicação de Ordens de Serviços (geral e/ou específicas) fornecidas a cada um dos trabalhadores, conforme exigências da NR 01 do MTE ou NR específica sobre a atividade a ser realizada.
- f) Cópia das fichas de registro de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI fornecidos aos trabalhadores conforme à função desempenhada, quando for o caso, nos conforme a NR 06 da Portaria 3.214/78 – MTE.

8.1.30.13 Fornecer cópias dos documentos relacionados abaixo, no prazo máximo de 60 (dias) dias após o início da execução dos serviços contratados e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta dias) antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano:

- a) Cópia de documento que comprove a constituição dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie.
- b) Cópia de documento que comprove a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) ou indicado da CIPA, conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78. Caso se aplique;

c) Cópia de documento que comprove o fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/ atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE. Caso se aplique;

d) Cópias atualizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

8.2 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.2.1 Dar conhecimento à CONTRATADA de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto (prestação dos serviços);

8.2.2 Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados;

8.2.3 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de Acordo de Níveis de Serviços, conforme Anexo II do Termo de Referência, impondo conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas;

8.2.4 Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda:

a) Exercer a gestão e fiscalização dos serviços, mediante emissão de portaria de nomeação do gestor do contrato, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012;

b) Nomear Gestor/Fiscal do contrato, observando sua competência técnica e conduta reta compatível com as peculiaridades do ajuste;

c) Definir os horários e escalas de trabalho para os postos especificados;

e) Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as respectivas especificações;

f) Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a SEDS 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 solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários 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, bem como exigir comprovações de pagamento, dentre outros, das obrigações previdenciárias e FGTS;

g) Promover mecanismos de integração dos seus respectivos SESMT's e CIPA's;

h) A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, com o auxílio do SESMT/SEDS, fiscalizar o cumprimento por parte da CONTRATADA dos

itens prescritos neste contrato e em toda a legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho, incluindo posteriores modificações;

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

8.2.5 Encaminhar ao SESMT Público, imediatamente após o recebimento, os documentos referentes ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor, para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras do MTE, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos.

9. DO PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado mensalmente através de Ordem de Pagamento emitida pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, após a prestação do serviço conforme demanda comprovada e atestada pelo gestor do contrato e mediante Nota Fiscal ou Fatura mensal, que deverá ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente para ser atestada pelo setor responsável pela gestão do contrato e encaminhada para área financeira;

9.2. Eventuais faltas ocorridas devido atestado médico, férias ou licenças serão identificadas pelo fiscal do contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, e será promovida a respectiva glosa no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência;

9.3 O pagamento do serviço será mediante Acordo de Nível de Serviços (ANS), Anexo II, por empreitada, considerando eventuais glosas decorrentes de descumprimentos contratuais diretos/objetivos apontados no Relatório Mensal de Fiscalização Técnica dos Serviços, tendo como complemento a Lista Mensal de Ocorrências, bem como eventuais multas decorrentes de infrações contratuais, conforme estabelecido no item 12 deste Termo de Referência;

9.4 A aplicação de descontos com base no Acordo de Níveis de Serviços – ANS, é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 12, deste Termo de Referência;

9.5 Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRF, devendo ainda ser apresentada documentação comprobatória de quitação do mês imediatamente anterior referente aos encargos previdenciários e depósitos de FGTS e outros documentos que

possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento na SEDS, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei;

9.6 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos à retenção, na fonte, da Contribuição Previdenciária, atualmente correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

9.7 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar extrato de FGTS dos funcionários, bem como o gestor do contrato poderá solicitar, por amostragem, aos funcionários terceirizados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, podendo ainda o mesmo solicitar, também por amostragem, que os funcionários terceirizados apresentem extratos da conta do FGTS para verificar se de fato os depósitos foram realizados pela CONTRATADA.

10. DA VIGÊNCIA

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.

11. DA GESTÃO DO CONTRATO

11.1 A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidor (a) designado (a) pelo Titular da pasta, através de portaria, o qual observará os artigos 51 a 53 da Lei 17.928/2012;

11.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato atenderão a determinação da Lei 17.928/2012, arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

11.3 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os funcionários terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação etc.), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos funcionários devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas

inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e nos instrumentos de negociação coletiva (CCT ou ACT) ou decisão judicial resolutiva de negociação coletiva (DC).

11.4 No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) Relação dos funcionários, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

c) Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços; e,

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

11.5 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária observada a legislação vigente (atualmente no valor de 11% sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço);

b) Serão exigidos o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Federais e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou documentos comprobatórios substitutivos; e,

c) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666/93.

11.6 Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA; e,

c) Conferir por amostragem, diariamente, os funcionários terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

11.7 Fiscalização procedimental:

a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT, no ACT ou no DC. Os reajustes dos funcionários devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;

b) Certificar de que CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e,

c) Certificar de que CONTRATADA respeita a estabilidade provisória de seus funcionários (CIPEIRO, gestante, estabilidade acidentária etc.).

11.8 Fiscalização por amostragem:

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos funcionários, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos funcionários terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração, o objetivo é que todos os funcionários tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

c) A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitada pela Administração (recomenda-se que tal prazo esteja previsto em contrato), por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério da

Administração contratante;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. Cópia dos contracheques assinados dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, CCT,

ACT ou DC, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário.

11.9 Verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

11.10 Terminado o mês de prestação dos serviços, o fiscal técnico do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o 5º dia útil do mês seguinte o “Relatório Mensal de Fiscalização Técnica dos Serviços”, tendo como complemento a “Lista Mensal de Ocorrências”, conforme Anexo II – Acordo de Nível de Serviços;

11.11 Para medição da qualidade do serviço prestado será aplicado trimestralmente Relatório Individual de Desempenho para verificação das competências: Conhecimento Técnico, Responsabilidade no Trabalho, Produtividade, Iniciativa, Relacionamento Interpessoal, Trabalho em Equipe, Flexibilidade, Atendimento ao Cliente, Pontualidade, Assiduidade e Produtividade.

12. DA REPACTUAÇÃO

12.1 A CONTRATADA detentora da melhor oferta deverá anexar à proposta, além da planilha de formação de preços, cópia do último acordo, dissídio, convenção coletiva de trabalho ou equivalente, vigente, do sindicato adotado pela CONTRATADA e informado em sua proposta;

12.2 O contrato será repactuado, desde que, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir. Para o objeto em tela, será considerada como data da referência a data da última convenção coletiva – CCT de trabalho ou equivalente, vigente na data de apresentação da proposta ou da última repactuação, conforme exigido no item acima;

12.2.1 As repactuações serão procedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamente a repactuação. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo de um ano deve ser contado a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação;

12.2.2 Para exame do pedido de repactuação são necessários a juntada aos autos do acordo, convenção, dissídio coletivo ou equivalente, com prova de registro no Ministério de Trabalho e Emprego e demonstração de efetiva repercussão dos fatos alegados pelo contratado nos custos dos preços inicialmente pactuados, sendo vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

12.2.3 A repactuação deverá ser pleiteada até a respectiva subscrição de prorrogação ou encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

13. DAS PENALIDADES

13.1 Constituem ilícitos administrativos, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, além da prática dos atos previstos nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, cabendo as sanções previstas nos arts. 86 a 88 da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e no art. 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

13.2 Nessas hipóteses previstas no item 13.1, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou;

a) Quando necessárias, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim;

b) Concluída a instrução processual, a comissão designada ou, quando for o caso, o serviço de registro cadastral, dentro de 15 (quinze) dias, elaborará o relatório final e remeterá os autos para deliberação da autoridade competente para aplicar a penalidade, após o pronunciamento da área jurídica.

13.3 Sem prejuízo do expresso no item 13.1 acima, poderão ser aplicadas, a critério da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, às seguintes penalidades:

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

I - não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;

II - não entregar a documentação exigida no edital;

III - apresentar documentação falsa;

IV - causar o atraso na execução do objeto;

V - não manter 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.

b) A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades previstas no **item 13.3**, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos aos seguintes limites máximos:

13.3.1 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das penalidades previstas no item 13.1, a multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos aos seguintes limites máximos:

I – 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;

II – 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;

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

Nota: A multa a que se refere este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas em Lei.

c) Para os casos não previstos no **item 13.3 a)**, a penalidade de suspensão será aplicada, conforme determinação do art. 81 da lei estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012.

13.4. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas juntamente ao item 13.3;

13.5 Conforme Decreto Estadual nº 9142 de 22 de janeiro de 2018 serão inscritas no CADIN Estadual – Goiás as pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido impedidas de celebrar ajustes com a Administração Estadual, em decorrência da aplicação de sanções previstas na legislação pertinente a licitações e contratos administrativos ou em legislações de parcerias com entes públicos ou com o terceiro setor;

13.6 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela SEDS ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, parcial ou totalmente.

15. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA – BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO

15.1 Será adotada a Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, referente a provisão de valores ao pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos em caso de pagamento de multa sobre o saldo do FGTS na demissão sem justa causa, dos funcionários da empresa contratada que se encontrarem alocados na Secretaria de Estado do Desenvolvimento SOCIAL, conforme orientação da Instrução Normativa nº 5/2017, do Ministério do Planejamento Desenvolvimento e Gestão;

15.2 A CONTRATANTE, após a homologação do certame e antes da assinatura do instrumento contratual, solicitará à Instituição Financeira escolhida, a abertura de Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação, em nome da CONTRATANTE;

15.2.1 A CONTRATANTE comunicará à CONTRATADA, mediante Ofício, sobre a abertura da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação e solicitará seu comparecimento à agência bancária correspondente, no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, para fornecer os documentos indicados pelo Banco e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito da Administração aos saldos, aos extratos e às movimentações, inclusive de aplicações financeiras;

15.2.2 A CONTRATADA fica obrigada, no ato de regularização da conta-depósito, a assinar termo de autorização que permita à CONTRATANTE ter acesso aos saldos e aos extratos, e que vincule a movimentação dos valores depositados mediante autorização da CONTRATANTE;

15.3 A movimentação da Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação dependerá de autorização CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas no item 15.1 acima;

15.4 O provisionamento de valores e depósito em Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação deve observar os percentuais relativos às provisões de férias, 13º salário e multa rescisória, estabelecidos no item 14 do Anexo XII da Instrução Normativa nº 5, de 2017, conforme tabela a seguir:

Reserva mensal para o pagamento de encargos trabalhistas Percentual incidente sobre a remuneração
--

ITEM	Percentual (%)		
13° (décimo Terceiro) Salário		8,33%	
Férias e 1/3 (um terço) constitucional		12,10%	
Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado		5,00%	
Subtotal		25,43%	
Incidência de encargos previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS) e outras contribuições sobre o pagamento de férias, um terço constitucional de férias e 13° (décimo terceiro) salário	7,39%	7,60%	7,82%
Total	32,82%	33,03%	33,25%

Nota 1: Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho - SAT/GIIL-RAT, previstas no art. 22, inciso II, da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991.

Nota 2: O montante do depósito vinculado será igual ao somatório dos valores das seguintes previsões: 13° salário; Férias e 1/3 (um terço) constitucional; Multa sobre FGTS e contribuição social sobre o aviso prévio indenizado e sobre o aviso prévio trabalhado; e Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13° (décimo terceiro) salário.

15.5 Os depósitos a serem transferidos para a Conta Vinculada, em nome da CONTRATADA, deverão ser efetuados respeitando os mesmos prazos definidos para o pagamento da fatura/nota fiscal;

15.6 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização da CONTRATANTE para utilizar os valores da Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos no item 15.1 ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato;

15.6.1 Para a liberação dos recursos em Conta-Depósito Vinculada-bloqueada para movimentação para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da

ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

15.6.2 Após a confirmação da ocorrência da situação que ensejou o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a CONTRATADA expedirá a autorização para a movimentação dos recursos creditados em Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação e a encaminhará à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela CONTRATADA;

15.6.3 A autorização de que trata o subitem 15.6.2 acima deverá especificar que a movimentação será exclusiva para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos;

15.7 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

15.8 O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação será liberado à CONTRATADA no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado;

15.9 A Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação aberta na Instituição Financeira pode não possuir cobrança de sua abertura e manutenção, porém há cobrança de tarifas para os demais serviços, a serem cobrados de acordo com a natureza da movimentação, que deverão ser de responsabilidade da CONTRATADA.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Fazem parte e integram deste Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I do Termo de Referência – Planilha de Composição de Custos;

ANEXO II do Termo de Referência - Acordo de Nível de Serviços.

ANEXO I do Termo de Referência**MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Data ____/____/____

AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Discriminação dos Serviços**

A	Data de apresentação da proposta	____/____/____
B	Município	Goiânia-GO
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2021
D	Número de meses de execução contratual	12 meses

Identificação do Serviço e Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra

A	Cargo	Auxiliar Administrativo
B	Unidade de medida	Postos de 40hr
C	Quantidade total a contratar	275
D	Categoria Brasileira de Ocupação (CBO)	4110-05

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base	100,00%	R\$ 2.259,22
B	Adicional Noturno	0,00%	R\$ 0,00
C	Diárias	0,00%	R\$ 0,00
D	Horas Extras	0,00%	R\$ 0,00
E	Trabalho em Escala	0,00%	R\$ 0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			R\$ 2.259,22

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS**Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias**

A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			20,43%

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições

		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	

C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		DEDUÇÃO	QNTD	VALOR (R\$)
A	Transporte (Dedução de 6% sob a remuneração)		44	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Dedução de 6,5% sob o valor total do auxílio mensal)		22	
C	Assistência Médica e Familiar			
D	Outros (seguro de vida e assistência funeral)			
E	Amparo Familiar			
TOTAL SUBMÓDULO 2.3				

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

Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL DO MÓDULO 2			

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	

C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	4,00%	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	
E	Incidência dos encargos do módulo 1 + submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,70%	
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	5,00%	
TOTAL DO MÓDULO 3		12,09%	
TOTAL DOS CUSTOS DE PESSOAL (Módulo I + Módulo II + Módulo III)			
MÓDULO 4 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
4	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	2,87%	
B	Lucro	6,50%	
C	Tributos	13,63%	
Total dos Custos Indiretos			
VALOR DO POSTOS DE TRABALHO			
TOTAL DOS CUSTOS DE PESSOAL (I + II + III+ IV)			
VALOR DO CONTRATO			
QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	

40

VALOR TOTAL ANUAL

OBSERVAÇÕES

1. Não deverá ser cotada reserva técnica - Item 3.2 do Termo de Referência

2. O Aviso Prévio será cumprido em casa: " Em caso de recondução de colaborador à CONTRATADA, o mesmo não poderá permanecer nas dependências da CONTRATANTE, devendo inclusive, realizar a devolução de quaisquer meios de identificação que permitam seu livre acesso no âmbito do Instituto de forma imediata." Item 6.1.5 do Termo de Referência.

3. As despesas com deslocamento do empregado no percurso residência-trabalho-residência devem ser calculadas com base em concessão do benefício de vale-transporte. Para fins de cálculo será considerado o valor da passagem praticado em Goiânia que é atualmente de R\$ 4,30 (quatro reais e trinta centavos). Item 3.3 do Termo de Referência

4. O Benefício Vale-alimentação ou Vale-refeição deve ser calculado com base na última Convenção Coletiva de Trabalho do Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, limpeza urbana e terceirização de Mão-de-obra do Estado de Goiás -SEAC-GO, conforme item 3.4 do Termo de Referência.

5. Deverá ser considerado para a composição do custo o percentual de ISS de Goiânia

6. Os valores demonstrados na planilha de composição de custos nos módulo IV são subjetivos, pois os custos indiretos, lucro e tributos variam de acordo com a empresa.

7. Esta Planilha é apenas modelo referencial, devendo a licitante preencher uma planilha e efetuar as alterações que julgar necessárias, uma vez que servirão para demonstrar possíveis variações de custo/insumos no curso da execução contratual, e serão utilizadas como base em eventuais repactuações de preços, sendo de responsabilidade exclusiva da licitante dimensionar e equacionar os componentes do preço ofertado, inclusive encargos trabalhistas, sociais e tributos incidentes, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento de fatos ou erros no preenchimento da planilha, com fundamento para solicitar reequilíbrio econômico-financeiro da proposta/contrato.

Os preços estabelecidos neste Contrato para a realização dos serviços referem-se à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade importará pagamento proporcional ao realizado. Tais ajustes visam assegurar ao Contratante e à Contratada o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais falhas em sua execução.

Terminado o mês de prestação dos serviços, o fiscal técnico do Contratante apresentará à Contratada até o 5º dia útil do mês seguinte o “Relatório Mensal de Fiscalização Técnica dos Serviços”, tendo como complemento a “Lista Mensal de Ocorrências”, conforme abaixo:

1. LISTA MENSAL DE OCORRÊNCIAS

CONTRATO:

MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO:

1.1 Atraso injustificado na apresentação dos documentos originais e respectivas cópias relativas aos profissionais alocados na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, aos fiscais do Contrato, nos prazos contratuais, sejam documentos exigidos ao início do Contrato, durante sua execução, ou na finalização da vigência do mesmo.

Total de Ocorrências:

Data(s) da ocorrência:

Neste indicador estabelecemos como limite máximo tolerável de 10 (dez) ocorrências, ou seja, até 10 dias de atraso, num único mês, ensejando, uma glosa máxima de até 2% (dois por cento) do valor a ser faturado no mês.

1.2 Atraso no fornecimento aos profissionais de: salários, vale-transporte, vale-alimentação ou qualquer outro benefício e/ou indenização devidas.

Total de Ocorrências:

Data(s) da ocorrência:

Neste indicador estabelecemos como limite máximo tolerável de 10 (dez) ocorrências num único mês, ou seja, até 10 dias de atraso, ensejando, uma glosa máxima de até 3% (três por cento) do valor a ser faturado no mês.

1.3 Má qualidade na prestação do serviço

Esse indicador será avaliado trimestralmente através dos resultados obtidos pelos Relatórios de Desempenho Individual. A nota aceitável para cada empregado terceirizado será igual ou superior a

90,00. Notas inferiores serão consideradas má qualidade na prestação de serviço e terão efeitos remuneratórios no mês subsequente à avaliação.

Total de Ocorrências:

Data(s) da ocorrência:

Neste indicador estabelecemos como limite máximo tolerável de 27 (vinte e sete) ocorrências num único mês, ensejando, uma glosa máxima de até 8,1% (oito vírgula um por cento) sobre o valor a ser faturado no mês, após a realização da avaliação.

2. EFEITOS REMUNERATÓRIOS

Fica instituído neste Acordo de Nível de Serviços os Efeitos Remuneratórios sobre as ocorrências detectadas no Relatório Mensal de Fiscalização Técnica dos Serviços, apresentada pelo Fiscal do Contrato, conforme tabela abaixo:

LISTA MENSAL DE OCORRÊNCIAS	ESPÉCIE DE SANÇÃO	
	ADVERTÊNCIA	VALOR A SER DEBITADO:
Primeira Ocorrência nos itens 1.1:	Advertência formal	
Recorrência nos itens 1.1		Multa diária de 0,2% (zero vírgula dois por cento), calculada sobre o valor a ser faturado no mês.
Ocorrência no item 1.2		Multa diária de 0,3% (zero vírgula um por cento), calculada sobre o valor a ser faturado no mês.
Ocorrência no item 1.3		Multa por ocorrência de 0,3% (zero vírgula três por cento), calculada sobre o valor a ser faturado no mês

22 - ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO n° ____/2022.

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS,
ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E _____.**

O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, inscrita no CNPJ sob n° 08.876.217/0001-71, com sede na Praça Pedro Ludovico Teixeira, N.º 332, Setor Central, nesta Capital, doravante denominado apenas CONTRATANTE, representada pelo Secretário **Wellington Matos de Lima**, brasileiro, portador do RG sob n.º XXX XXX/GO e do CPF sob n.º xxxxxxxx, com endereço profissional junto ao órgão que representa e a empresa XXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob n° XXX, com sede na XXX, representada por **XXX**, CPF XXX, doravante denominado CONTRATADA, tendo em vista o que consta do Processo n° 202210319003882, resolvem celebrar presente Contrato de Prestação de Serviço, que será regido pela Lei Federal n° 10.520/2002, Lei Federal n° 8.666/93, Lei Federal n° 8.078/1990, Lei Estadual n° 17.928/2012, Decreto Estadual n. 9.666/2020, todas devidamente atualizadas, pelos preceitos de Direito Público, pelos princípios da teoria geral dos contratos e, especialmente, pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1 O objeto do presente contrato é a prestação, de forma contínua, de serviços de Auxiliar Administrativo (função de apoio administrativo nas atividades auxiliares, instrumentais e acessórias) a serem executados nas unidades da

Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social - SEDS, localizadas no município de Goiânia-Goiás, pelo período de 12 (doze) meses.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

2.1 Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico Edital sob Nº 21/2022, com fundamento da Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Decreto Estadual nº 7.804/2013, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar Estadual Nº 117/2015, Lei Estadual Nº 19.754/2017, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas regulamentares aplicáveis à matéria.

2.2 Este Contrato guarda consonância com o Termo de Referência, Nota de Empenho e demais documentos constantes do Processo sob nº 202210319003882, que, independentemente de transcrição, integram e complementam este Instrumento.

2.3 A proposta de preços da CONTRATADA é documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para contratação, inclusive com preços, especificações técnicas e fornecedores.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA.

3.1 O valor global do presente Contrato para o período de sua vigência é de R\$ _____ (*descrever valor por extenso*).

3.1.1 - Já estão inclusos nos preços todos os custos pertinentes à prestação dos serviços.

3.2 A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta do Programa de Desembolso Financeiro sob nº _____, Dotação Orçamentária sob nº _____, conforme Nota de Empenho sob n.º _____, de ____/____/____.

3.3 A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à Secretaria de Desenvolvimento Social, pela Lei Orçamentária Anual.

3.4 O valor empenhado para o exercício de 2022 é de R\$ _____ (*descrever valor por extenso*).

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, DA EFICÁCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE.

4.1 - O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

4.2 - Podendo ser prorrogado por interesse das partes por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

4.2.1 - Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.2 - A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

4.2.3 - O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

4.3 - A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

4.4 - A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

4.5 – É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

4.5.1 – O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

4.5.2 – O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação

do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

4.5.3 – Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior, sendo vedados reajustes com efeitos retroativos.

4.5.4 – A contratada só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

4.5.5 – Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 5.6.1.

4.6 - O novo valor será registrado por intermédio de apostila.

4.7 – O contrato será repactuado, desde que, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir. Para o objeto em tela, será considerada como data da referência a data da última convenção coletiva – CCT de trabalho ou equivalente, vigente na data de apresentação da proposta ou da última repactuação;

4.7.1 – As repactuações serão procedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamente a repactuação. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo de um ano deve ser contado a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação;

4.7.2 – Para exame do pedido de repactuação são necessários a juntada aos autos do acordo, convenção, dissídio coletivo ou equivalente, com prova de registro no Ministério de Trabalho e Emprego e demonstração de efetiva repercussão dos fatos alegados pelo contratado nos custos dos preços inicialmente pactuados, sendo vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

4.7.3 – A repactuação deverá ser pleiteada até a respectiva subscrição de prorrogação ou encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

CLÁUSULA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS/SUPRESSÕES.

5.1 É facultado a CONTRATANTE o direito de fazer acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação, nas mesmas condições propostas, na forma do parágrafo 1º do art. do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observando-se o disposto no § 2º e seguintes do referido artigo.

CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO.

6.1 É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS.

7.1 A prestação dos serviços objeto deste contrato deverá ser iniciada, no máximo em 15 dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, devendo considerar ainda, o prazo para alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

7.2. Após a validação do processo seletivo pela CONTRATANTE e seus resultados, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

7.3 A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA deverá efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes;

7.4 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

7.5. Em caso de recondução de colaborador à CONTRATADA, o mesmo não poderá permanecer nas dependências da CONTRATANTE, devendo inclusive, realizar a devolução de quaisquer meios de identificação que permitam seu livre acesso no âmbito do Instituto de forma imediata.

7.6. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa

estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

7.7. Na ausência de servidor por mais de trinta dias, a CONTRATADA deve providenciar a substituição do mesmo.

7.8. Os dias em que houver ausência no posto de trabalho, seja por faltas, atestados médicos, licenças e férias de servidor, em que não houver a substituição do mesmo, o (s) dia (s) deve (m) ser descontado (s) da fatura mensal.

CLÁUSULA OITAVA – DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

8.1. Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Logística;

8.2. Registrar, ordenar, receber, guardar e distribuir a entrada e saída de documentos internos e externos e processos, por meio de sistema eletrônico, segundo as normas internas;

8.3. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;

8.4. Arquivar documentos e processos conforme procedimentos;

8.5. Elaborar textos e planilhas;

8.6. Controlar e requisitar material de expediente;

8.7. Controlar expedição de malotes e documentos internos;

8.8. Redigir comunicações simples, tais como: memorandos, ofícios, despachos, portarias e etc.;

8.9. Organizar e controlar agendas de contatos, compromissos, reuniões e telefonemas recebidos;

8.10. Apoiar atividades administrativas básicas;

8.11. Realizar outras atividades de mesma natureza contidas na Classificação Brasileira de Ocupações - **C.B.O.4110-05**, no que couber às funções da Administração Pública;

- 8.12. Realizar entrega interna e externa de correspondências, documentos e processos;
- 8.13. Operar os equipamentos de propriedades da SEDS ou de terceiros (conveniados, cedidos, permissionários, doados, objetos de permutas, fundos ou programas do Fisco) alocados na SEDS, tais como: microcomputadores, máquinas copiadoras, scanners, aparelhos telefônicos;
- 8.14. Providenciar fotocópias e digitalização de documentos;
- 8.15. Utilizar sistemas operacionais e equipamentos necessários aos serviços que estão sendo executados;
- 8.16. Controlar, registrar, conferir, executar, armazenar, distribuir, relocar, recolher e acompanhar recursos materiais, apoio logístico e bens patrimoniais móveis e de informática;
- 8.17. Agendar serviços de reparos e manutenção em equipamentos móveis e prediais;
- 8.18. Organizar, agendar e operacionalizar transportes para deslocamento curto e/ou viagem;
- 8.19. Atendimento/apoio presencial promovendo triagem de informações e/ou documentos e encaminhando contribuintes aos locais para o devido atendimento;
- 8.20. Cuidar do bom andamento das atividades, sendo proativos nas que lhes couber.

CLÁUSULA NONA – DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES

Os postos de serviços deverão envolver a disponibilização de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional mínima as seguintes características:

- 9.1.1 Ensino médio completo;
- 9.1.2 Experiência em informática (Pacote Office e Digitação);
- 9.1.3 Certidão Negativa Criminal;

9.2 DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS

- 9.2.1 Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior;
- 9.2.2 Experiência funcional em rotinas administrativas em geral;
- 9.2.3 Saber utilizar as plataformas digitais Zoom e Outlook web;
- 9.2.4 Conhecimento Avançado em Excel;
- 9.2.5 Conhecimento em redação oficial.

9.3 DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 9.3.1 A contratada deverá realizar Processo Seletivo para contratação de recursos humanos com a divulgação em site institucional e em redes sociais da CONTRATADA;
- 9.3.2. Realizar a triagem ou a seleção dos profissionais, avaliando a documentação, o currículo e as habilidades mínimas necessárias e desejáveis.
- 9.3.3. Encaminhar a documentação comprobatória para a CONTRATANTE.
- 9.3.4. A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social poderá participar da seleção de trabalhadores podendo, inclusive, realizar entrevistas, mediante prévia comunicação ao preposto da Contratada.

9.4 DA AMBIENTAÇÃO

- 9.4.1 A CONTRATADA junto com a CONTRATANTE deverá promover um treinamento de integração para os funcionários selecionados, a fim de instruí-los quanto às noções básicas do Sistema Eletrônico de Informações – SEI!, concomitantemente com a apresentação das atribuições da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social
- 9.4.2 O curso de treinamento terá caráter teórico, dirigido para o contexto de auxiliar administrativamente a atuação dos servidores da CONTRATANTE.
- 9.4.3 O curso será ministrado pela CONTRATANTE, especificamente, por servidor que atua diretamente nos processos de contratação e deverá contar

com a carga horária mínima de 08 (oito horas), com monitoria presencial e/ou à distância, em conformidade com a Legislação vigente.

9.4.4 A CONTRATANTE será responsável por disponibilizar o espaço para realização do curso, a ser realizado em local apropriado, situado preferencialmente nas unidades da SEDS.

9.4.5 Caberá à CONTRATANTE o fornecimento dos materiais didáticos, certificados de participação no curso e materiais de apoio para uso dos participantes.

9.4.6 A CONTRATADA será responsável em promover a divulgação do curso e garantir a participação integral de todos os selecionados.

9.4.7 Caso seja necessário que o funcionário se desloque da cidade onde trabalhará para Goiânia, local da sede desta pasta, para participar do treinamento, a Contratada deverá arcar com as despesas deste deslocamento.

9.4.8 A CONTRATADA será responsável em promover a divulgação do curso e garantir a participação integral de todos os selecionados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1.1 Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

10.1.2 A CONTRATADA se obriga a cumprir os termos previstos no presente Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto;

10.1.3 A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

10.1.4 Executar os serviços contratados, a partir da assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir as atividades conforme pactuado;

10.1.5 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do serviço, sem interrupção, por motivo de demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Estado, sendo de total e exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com os encargos e obrigações sociais, fiscais e trabalhistas;

10.1.6 Fornecer a CONTRATANTE, antes do início da execução das atividades, relação explícita do pessoal incumbido de prestar os serviços

objeto do contrato, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), discriminando os dados pessoais, bem como, endereços residenciais;

10.1.7 Fornecer exames médicos admissionais e demissionais dos empregados que prestarão os serviços (IN SLTI/MPOG nº 6/2013);

10.1.8 Identificar seus empregados com crachá, a partir do início da prestação de serviço, o qual deverá conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia recente;

10.1.9 Enviar à CONTRATANTE a escala de férias mensal, no mês anterior das férias do pessoal contratado;

10.1.10 Registrar e controlar diariamente, assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;

10.1.11 Cumprir as normas da Legislação Brasileira de Segurança do Trabalho na execução de todas as atividades realizadas por seus funcionários, fornecendo a todos eles os EPIs correspondentes à função desempenhada, quando for o caso;

10.1.12 Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

10.1.13 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente: encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como por todos os tributos;

10.1.14 Manter um preposto, aceito pela Administração, no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, disponível das 8 às 18 horas, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e a orientação sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

10.1.15 Em caso de faltas de funcionários que por qualquer motivo não puderem exercer suas funções, inclusive as faltas diárias, atestados, licenças médicas e férias, deverá diminuir na fatura mensal;

10.1.16 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus funcionários nos locais de trabalho;

10.1.17 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito;

10.1.18 Comunicar previamente e por escrito qualquer alteração no quadro de funcionários fixos que prestem serviço na SEDS, tais como: demissão, licença, férias, etc.;

10.1.19 Registrar e controlar, juntamente com o Gestor/Fiscal da SEDS, diariamente, a incidência de alterações legais sobre a atividade e, ainda, as

indenizações resultantes da execução do contrato (conforme Exigência Legal), salários, férias, 13º salário, seguros diversos, acertos trabalhistas e outros que porventura venham a ser criados e exigidos por Legislação;

10.1.20 Emitir, e caso necessário retificar, mensalmente fatura/nota fiscal da prestação de serviços, referente ao mês imediatamente anterior, discriminando os valores e os postos de trabalho contratados, para validação pela contratante;

10.1.21 Realizar eventuais retificações nas faturas/notas fiscais da prestação de serviços, conforme orientação do Gestor do contrato, bem como efetuar as devidas glosas nas faturas/notas fiscais referente aos dias em que houver ausência no posto de trabalho, seja por faltas, atestados médicos, licenças e férias de servidor, em que não houver a substituição do mesmo;

10.1.22 Comprovar mensalmente o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, relativo aos empregados que desempenham os serviços contratados bem como demonstrar estar em dia com o recolhimento do ISSQN;

10.1.23 Viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas de Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas (TCU – Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário);

10.1.24 Prestar assistência devida aos seus funcionários em exercício na SEDS, quando de ocorrências restritivas ao desempenho regular das atividades previstas para o posto de trabalho, tais como acidente de trabalho, doenças ocupacionais ou eventos que justifiquem acompanhamento assistencial, dentre outros;

10.1.25 Fornecer mensalmente aos seus funcionários em exercício na SEDS, nos termos da Legislação vigente, vale-alimentação ou vale-refeição e vale-transporte;

10.1.26 Previsão de que o pagamento dos salários dos funcionários pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos funcionários, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

10.1.27 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação pertinente;

10.1.28 Realizar recrutamento de pessoal através de Processo Seletivo e disponibilizar à CONTRATANTE a comprovação de sua realização, bem como dos seus resultados;

10.1.29 A CONTRATADA obrigar-se-á ao cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço – ANS, conforme indicadores do Anexo II do Termo de Referência;

10.1.30 Sobre o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor, são obrigações da Contratada:

10.1.30.1 Possuir o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

10.1.30.2 Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

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

10.1.30.4 Declarar, por escrito e ostensivamente, no momento da contratação que tem condições de atender as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, bem como suas alterações posteriores, aplicáveis às atividades objeto do contrato;

10.1.30.5 Declarar por escrito e ostensivamente, no momento da contratação que tem condições de apresentar as documentações solicitadas nos tempos determinados;

10.1.30.6 Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado nas dependências da CONTRATANTE e, sendo necessário, solicitar o auxílio da contratante, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

10.1.30.7 Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos ocorridos nos trajetos, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

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

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

10.1.30.10 Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

10.1.30.11 Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PGR e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

10.1.30.12 Fornecer em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato os seguintes documentos:

a) Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme Norma Regulamentadora – (NR-7) da Portaria 3.214/78 – MTE, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

b) Cópia atualizada dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), de todos os empregados que irão trabalhar nas dependências do órgão, conforme NR- 7 da Portaria 3.214/78 – MTE;

c) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

d) Cópia atualizada do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) conforme NR- 1 da Portaria 3.214/78 – MTE;

e) Cópias dos comprovantes (lista de presença, cópias de Ordens de Serviço, certificados ou outra forma de registro) da realização do treinamento de integração/admissional, inclusive aplicação de Ordens de Serviços (geral e/ou específicas) fornecidas a cada um dos trabalhadores, conforme exigências da NR 01 do MTE ou NR específica sobre a atividade a ser realizada.

f) Cópia das fichas de registro de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI fornecidos aos trabalhadores conforme à função desempenhada, quando for o caso, nos conforme a NR 06 da Portaria 3.214/78 – MTE.

10.1.30.13 Fornecer cópias dos documentos relacionados abaixo, no prazo máximo de 60 (dias) dias após o início da execução dos serviços contratados e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta dias) antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano:

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

b) Cópia de documento que comprove a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) ou indicado da CIPA, conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78. Caso se aplique;

c) Cópia de documento que comprove o fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/ atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE. Caso se aplique;

d) Cópias atualizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.

11.2.1 Dar conhecimento à CONTRATADA de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto (prestação dos serviços);

11.2.2 Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados;

11.2.3 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de Acordo de Níveis de Serviços, conforme Anexo II do Termo de Referência, impondo conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas;

11.2.4 Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda:

- a) Exercer a gestão e fiscalização dos serviços, mediante emissão de portaria de nomeação do gestor do contrato, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012;
- b) Nomear Gestor/Fiscal do contrato, observando sua competência técnica e conduta reta compatível com as peculiaridades do ajuste;
- c) Definir os horários e escalas de trabalho para os postos especificados;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as respectivas especificações;
- f) Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a SEDS 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 solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários 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, bem como exigir comprovações de pagamento, dentre outros, das obrigações previdenciárias e FGTS;
- g) Promover mecanismos de integração dos seus respectivos SESMT's e CIPA's;
- h) A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, com o auxílio do SESMT/SEDS, fiscalizar o cumprimento por parte da CONTRATADA dos itens prescritos neste contrato e em toda a legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho, incluindo posteriores modificações;
- i) Havendo o descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

11.2.5 Encaminhar ao SESMT Público, imediatamente após o recebimento, os documentos referentes ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor, para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras do MTE, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1 A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidor (a) designado (a) pelo Titular da pasta, através de portaria, o qual observará os artigos 51 a 53 da Lei 17.928/2012;

12.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato atenderão a determinação da Lei 17.928/2012, arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

12.3. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os funcionários terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação etc.), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos funcionários devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e nos instrumentos de negociação coletiva (CCT ou ACT) ou decisão judicial resolutiva de negociação coletiva (DC);

12.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) Relação dos funcionários, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- b) CTPS dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- c) Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços; e,
- d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

12.5 Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária observada a legislação vigente (atualmente no valor de 11% sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço);
- b) Serão exigidos o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Federais e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou documentos comprobatórios substitutivos; e,
- c) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666/93.

12.6 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA; e,
- c) Conferir por amostragem, diariamente, os funcionários terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

12.7 Fiscalização procedimental:

- a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT, no ACT ou no DC. Os reajustes dos funcionários devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;

b) Certificar de que CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e,

c) Certificar de que CONTRATADA respeita a estabilidade provisória de seus funcionários (CIPEIRO, gestante, estabilidade acidentária etc.).

12.8. Fiscalização por amostragem:

a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos funcionários, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;

b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos funcionários terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração, o objetivo é que todos os funcionários tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;

c) A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitada pela Administração (recomenda-se que tal prazo esteja previsto em contrato), por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério da

Administração contratante;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. Cópia dos contracheques assinados dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, CCT, ACT ou DC, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário.

12.9 Verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

12.10 Terminado o mês de prestação dos serviços, o fiscal técnico do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o 5º dia útil do mês seguinte o “Relatório Mensal de Fiscalização Técnica dos Serviços”, tendo

como complemento a “Lista Mensal de Ocorrências”, conforme Anexo II – Acordo de Nível de Serviços;

12.11 Para medição da qualidade do serviço prestado será aplicado trimestralmente Relatório Individual de Desempenho para verificação das competências: Conhecimento Técnico, Responsabilidade no Trabalho, Produtividade, Iniciativa, Relacionamento Interpessoal, Trabalho em Equipe, Flexibilidade, Atendimento ao Cliente, Pontualidade, Assiduidade e Produtividade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO.

13.1 O pagamento será efetuado mensalmente através de Ordem de Pagamento emitida pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, após a prestação do serviço conforme demanda comprovada e atestada pelo gestor do contrato e mediante Nota Fiscal ou Fatura mensal, que deverá ser apresentada até o 5º dia útil do mês subsequente para ser atestada pelo setor responsável pela gestão do contrato e encaminhada para área financeira.

13.2. Eventuais faltas ocorridas devido atestado médico, férias ou licenças serão identificadas pelo fiscal do contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, e será promovida a respectiva glosa no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência;

13.3 O pagamento do serviço será mediante Acordo de Nível de Serviços (ANS), Anexo II, por empreitada, considerando eventuais glosas decorrentes de descumprimentos contratuais diretos/objetivos apontados no Relatório Mensal de Fiscalização Técnica dos Serviços, tendo como complemento a Lista Mensal de Ocorrências, bem como eventuais multas decorrentes de infrações contratuais, conforme estabelecido no item 12 deste Termo de Referência;

13.4 A aplicação de descontos com base no Acordo de Níveis de Serviços – ANS, é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 12, deste Termo de Referência;

13.5 Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRF, devendo ainda ser apresentada documentação comprobatória de quitação do mês imediatamente anterior referente aos encargos previdenciários e depósitos de FGTS e outros documentos que

possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento na SEDS, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei;

13.6 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos à retenção, na fonte, da Contribuição Previdenciária, atualmente correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

13.7 Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar extrato de FGTS dos funcionários, bem como o gestor do contrato poderá solicitar, por amostragem, aos funcionários terceirizados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, podendo ainda o mesmo solicitar, também por amostragem, que os funcionários terceirizados apresentem extratos da conta do FGTS para verificar se de fato os depósitos foram realizados pela CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES

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

15.1.1 Não assinar o contrato;

15.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;

15.1.3 Apresentar documentação falsa;

15.1.4 Causar o atraso na execução do objeto;

15.1.5 Não manter a proposta;

15.1.6 Falhar na execução do contrato;

15.1.7 Fraudar a execução do contrato;

15.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.9 Declarar informações falsas; e

15.1.10 Cometer fraude fiscal.

15.2 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:

15.2.1 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;

15.2.2 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

15.2.3 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

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

15.4 As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

15.5 As sanções descritas no *caput* deste artigo 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1 A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

16.2 No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

16.3 A rescisão deste contrato poderá ser:

16.3.1 Determinado por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

16.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

16.3.3 Judicial, nos termos da legislação.

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

16.5 No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

16.6 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas nas Varas da Fazenda Pública do Estado de Goiás, de acordo com o estabelecido pelo art. 30 da Lei de Organização Judiciária do Estado de Goiás (Lei 9.129/81), competência exclusiva sobre qualquer controvérsia resultante da mesma.

17.2 Fica desde já estipulado que os conflitos que possam surgir relativamente ao futuro ajuste serão submetidos à arbitragem, nos termos da Lei nº 9.307/96 e da Lei Complementar Estadual nº 144/2018, elegendo para 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.

17.3. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em __ (__) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes da parte, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL, em Goiânia, aos _____ dias do mês de
_____ de 2022.

Pela CONTRATANTE:

Secretário (a)

Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.

Pelo CONTRATADO:

Representante

II-A – COMPROMISSO ARBITRAL

1) Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes, deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA SEI/GOVERNADORIA.

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

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

4) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

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

6) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (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, em regra, de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, excepcionadas as hipóteses legais de sigilo.

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 afetar a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.”

Local e data. _____

ESTADO DE GOIÁS

PARTE ADVERSA”

23 - ANEXO III

CARTA PROPOSTA (MODELO)

(A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado)

Ao (a)

Pregoeiro(a) da GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS DA
SECRETARIA ESTADUAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 21/2022	Data Abertura:	Hora:
Local:	Processo nº:	
Nome da Empresa:	Razão Social:	
Endereço da Empresa:		CNPJ nº:
Telefone:	Fax:	
Nome do Responsável Legal:		CPF:
RG:	Órgão Exp.:	End.Residencial:
Telefone:	Fax:	Cel:
Nº da conta corrente:	Agência:	Banco:
OPTANTE PELO SIMPLES? Sim- () Não- ()		

CONVÊNIO ICMS? Sim- () Não- ()

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE PROPOSTO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	TOTAL ANUAL
01	Auxiliar Administrativo	40	40h				

Obs.: informar os valores por aplicação e total com e sem ICMS (caso aplicável).

VALOR TOTAL DO ITEM COM ICMS

R\$: _____

VALOR TOTAL DO ITEM SEM ICMS

R\$: _____

Obs.: Preço unitário e total por extenso.

- Informar no que couber, a alíquota do ICMS.

* Declaro que nesta Proposta de Preços observou-se a aplicação do inciso XCI do artigo 6º do Código Tributário do Estado de Goiás (RCTE), revigorado pelo artigo 3º do Decreto Estadual isenção do ICMS nas operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria Administração Pública Estadual, ficando mantido o crédito (Convênio ICMS 26/03).

** As empresas sediadas no Estado de Goiás, beneficiadas pelo art. 8º, inc. VIII do RCTE – Código Tributário do Estado de Goiás (Decreto nº 4.852/1997), deverão declarar-se beneficiárias desta demonstrar na memória de cálculo da desoneração do ICMS, o desconto equivalente ao seu bem expressamente comprovado no momento da apresentação da proposta.

*** Declaro que nesta Proposta de Preços estão inclusos todos os demais tributos, encargos e impostos diretos e indiretos, embalagens, seguro, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porvenirem do fornecimento do objeto da presente aquisição e/ou serviço e que estou de acordo com a legislação em matéria.

Prezados Senhores,

Tendo examinado o Edital, apresentamos a nossa Proposta Comercial para prestação, de forma contínua, de serviços de Auxiliar Administrativo, objeto da presente licitação, cabendo esclarecer que:

Na proposta estão inclusas todas as despesas que influam nos custos, tais como: tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe, etc.) taxas, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para execução completa dos serviços discriminados no edital e seus Anexos.

Executaremos os serviços no prazo, local e condições estabelecidas no Termo de Referência Anexo I deste instrumento.

Temos conhecimento e acatamos todos os termos do edital.

Declaramos que o prazo de validade da nossa proposta é de **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação;

Localidade, ___ de _____ de _____

___ (assinatura)___

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante cópia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.

24- ANEXO IV

Modelo de Declaração

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

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

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

2º) Sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no Edital de Pregão Eletrônico Nº 21/2022, objeto do Processo nº 202210319003882, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal.

3ª) Sob as penas cabíveis, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no item 3.4 do Edital de Pregão Eletrônico Nº 21/2022.

4º) Estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital de Pregão Eletrônico Nº 21/2022, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

5º) Tem ciência e acata todos as cláusulas do edital.

6º) DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que os objetos/serviços constantes de sua proposta atendem na totalidade as especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência – Anexo I do Edital de Pregão Eletrônico Nº 21/2022.

7º) DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar federal n. 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei. (se for o caso)

.....

(data)

.....

(Digitar o nome do Representante Legal e assinar)

GOIANIA, XX de XXXXXXX de 202X.