

PROCESSO CONCORRENCIAL
Nº 03/2017

O CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO (CENTEDUC-UNIDADE 2), inscrito no CNPJ sob o nº 22.579.469/0002-40, qualificado como Organização Social por este Estado no Decreto nº 8.624/2016, com sede na Avenida C-206, nº 118, Qd. 505, Lt. 02, Setor Jardim América, Goiânia/GO, CEP 74.270-060, Brasil, vencedora do Chamamento nº 09/2016 da SED-GO, correspondente ao Lote nº 5, torna público que estará aberto , **no dia 07 de julho de 2017**, o Processo Concorrencial nº 03/2017 – CENTEDUC, com a finalidade de **CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS** para o objeto do CONTRATO DE GESTÃO EDUCACIONAL celebrado através do **Contrato de Gestão 004/2017**, firmado pelo **CENTEDUC** e a **Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico de Agricultura, Pecuária e Irrigação - SED**, conforme especificações constantes dos Anexos deste Edital.

1. DAS INFORMAÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Data do Processo Concorrencial será entre os dias **07 de julho de 2017 e 12 de julho de 2017**.

1.2. A data para a entrega dos envelopes da habilitação e da proposta será no dia **12 de julho de 2017, das 14:00h às 15:00h**.

1.3. O Local da entrega dos envelopes referenciados no item 1.2 será na Avenida C-206, nº 118, Qd. 505, Lt. 02, Setor Jardim América, Goiânia/GO, CEP 74.270-060, Brasil.

1.4. A sessão de abertura dos envelopes acontecerá no dia **12 de julho de 2017 a partir das 15:00h**.

1.5. Os envelopes poderão ser enviados por meio postal, contudo os mesmos deverão chegar no endereço informado no item 1.3 com antecedência de 01 (um) dia da data prevista no item 1.2.

1.6. Serão somente considerados os envelopes enviados por meio postal, aqueles que chegarem no endereço do item 1.3 dentro do prazo previsto no item 1.5, não sendo aceito a data de postagem para contagem da tempestividade.

2. DAS EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO:

2.1. Podem participar do presente Processo Concorrencial os interessados que atendam a todas as condições e exigências deste Edital.

2.2. Não será admitida neste processo a participação de entidades, na qualidade de proponentes, que:

- a)** Estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b)** Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública em suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c)** Estrangeiras que não funcionem no País, ou de qualquer tipo pela especificidade do serviço prestado.

2.3. DOCUMENTAÇÃO:

2.3.1. As PROPONENTES interessadas, em participar deste Processo Concorrencial, deverão apresentar simultaneamente, nos dias e horários estabelecidos, os seguintes documentos, distribuídos em 02 (dois) envelopes lacrados, distintos, opacos, devidamente fechados e rotulados, identificados como "Envelope 1" e "Envelope 2".

2.3.2. Os envelopes referidos no subitem 2.3.1 deverão estar rotulados externamente com os seguintes informes:

1. ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO JURÍDICA E TÉCNICA:

- **CENTEDUC.**
- **PROCESSO CONCORRENCIAL 03/2017.**
- **RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE PROPONENTE E CNPJ.**

2. ENVELOPE 02 – PROPOSTA:

- **CENTEDUC.**
- **PROCESSO CONCORRENCIAL 03/2017**
- **RAZÃO SOCIAL DA ENTIDADE E CNPJ.**

2.3.3. ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO/HABILITAÇÃO:

2.3.3.1. Quanto à **habilitação jurídica e técnica**, do Proponente, serão exigidos os documentos listados abaixo:

- a)** Ato constitutivo (estatuto ou contrato social) em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores (quando for o caso);
- b)** Carteira de Identidade ou Carteira Funcional e CPF do representante(s) legal(is) da instituição ou de seu procurador(conferir poderes para tal), mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento e dos sócios cotistas ou documento que comprove vínculo empregatício com a PROPONENTE participante; z
- c)** Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- d)** Prova de Inscrição Estadual;



CENTEDUC

CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO



SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO



- d-1)** Caso não possua, juntar declaração, assinada pelo representante legal da PROPONENTE, de que não é contribuinte Estadual;
- e)** Comprovante de Contribuinte Municipal;
- e-1)** Caso não possua, juntar declaração, assinada pelo representante legal da PROPONENTE, de que não é contribuinte Municipal;
- f)** Declaração de conhecimento dos termos do edital de chamamento, firmada pelo representante legal da proponente com firma reconhecida (AnexoII);
- g)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- h)** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e do Estado de Goiás;
- i)** Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente e do Estado de Goiás;
- j)** Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;
- k)** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho: Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho);
- l)** Declaração de Inexistência de fato impeditivo (AnexoIII);
- m)** Declaração de que a entidade cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- n)** Termo de Vistoria Técnica, conforme modelo no Anexo VI de acordo com Termo de Referência (Anexo I);
- o)** Apresentação de Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da matriz da proponente datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.
- p)** Para a comprovação de capacidade técnica, as entidades proponentes deverão apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, comprovando que tenha executado e/ou ainda está executando serviços com as seguintes funções: Auxilliar de Serviços Gerais; Encarregado de Serviços Gerais; Jardineiros e Vigias ou profissional da Classe.
- p-1)** Para a comprovação do quantitativo, deverá comprovar a atuação com no mínimo 40% (quarenta por cento) do objeto deste Processo Concorrencial;
- p-2)** Para a comprovação mediante Atestado, serão aceitos, as experiências com no mínimo 1 (um) anos e será admitido o somatório de Atestados para efeito de comprovação da quantidade requerida, desde que relativa a período simultâneos.

2.3.3.2. Quanto a **Qualificação Econômico-Financeira** (envelope 1) serão exigidos os seguintes comprovantes:

a) A boa situação financeira estará comprovada na hipótese de o proponente dispor de Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) superiores a 1 (um inteiro) calculado de acordo com as fórmulas seguintes em conformidade ao Acórdão do Tribunal de Contas da União nº 1214/2013 e Instrução Normativa nº 06/2013 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

b) A proponente deverá apresentar os cálculos, constante do subitem anterior, em papel timbrado, assinado pelo seu representante legal e por seu contador ou técnico contábil, apresentando a prova de regularidade deste, conforme Resolução nº 1.402/2012.

2.3.3.3. A ausência de qualquer documento exigido neste chamamento implicará na imediata inabilitação do candidato.

2.3.3.4. Serão aceitas as certidões positivas com efeitos de negativas;

2.3.4. ENVELOPE 02: PROPOSTA TÉCNICA E FINANCEIRA: A Proposta deve ser enviada nos termos exigidos neste Edital, redigida com clareza, em língua portuguesa, devendo ainda necessariamente:

a) Proposta técnicas de acordo com o Termo de Referência (Anexo I), com seus respectivos preços, inclusive todas as despesas de qualquer natureza e incidentes sobre o objeto deste Processo Seletivo;

b) O prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação da proposta;

c) Balanço Patrimonial e demonstrativos contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, devidamente registrado no órgão competente, que comprovem a boa situação financeira da PROPONENTE.

c-1) É vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três)

meses da data de apresentação da proposta;

2.3.4.1. A Proposta deverá conter ainda, quaisquer outras informações com finalidade de se julgar imprescindíveis para a correta análise da proposta.

2.3.4.2. A avaliação das propostas será feita com a observância no conjunto de melhor técnica e preço relativos aos serviços e estrutura ofertados.

2.3.4.3. Poderão ser desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Processo Concorrencial.

2.3.4.4. A não apresentação da totalidade dos documentos exigidos no dia **12 de julho de 2017**, conforme exposto no item 1.2, ou ainda a apresentação de documentos vencidos, poderá importar em imediata inabilitação do proponente.

2.4. DA DECLARAÇÃO DE APTIDÃO E HABILITAÇÃO

2.4.1. Na data, local e horário estipulado no item 1 desde Processo Concorrencial para recebimento dos envelopes, a proponente deverá indicar um representante legal, a estar presente com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos em relação ao horário previsto para a entrega dos envelopes, da seguinte forma:

2.4.1.1. Por seu titular, diretor, sócio ou gerente, devidamente munido de documento que comprove seu vínculo com a proponente, tais como:

a) Sócios ou diretores da PROPONENTE, por Contrato Social, ou **instrumento** que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo ainda apresentar documento de identidade;

b) Por Contrato de prestação de serviços mais documento de identificação;

c) Comprovação de relação empregatícia por Carteira de Trabalho ou Livro de Registro de Empregado, acompanhada da Guia de Recolhimento do FGTS, Informações à Previdência Social (GFIP), devidamente quitada indicando o nome do profissional e sua qualificação;

2.4.2. Se por outra pessoa, munida de Cópia autenticada de documento com foto e Instrumento público ou particular de Procuração (conforme modelo do ANEXO IV), com firma do outorgante reconhecida em cartório concedendo poderes para praticar todos os demais atos pertinentes ao processo concorrencial em nome da representada, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

2.4.3. Após a habilitação, todas as proponentes deverão apresentar, perante a Comissão de Seleção, antes da entrega dos envelopes, a **Declaração de Aptidão** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos do Edital

(conforme modelo do ANEXO V). A ausência da Declaração ou recusa em assiná-la constitui motivo para a exclusão da proponente do processo concorrencial.

2.4.4. Esta declaração deverá ser entregue separadamente no momento do Concorrência, fora do(s) envelope(s).

3. DOS PROCEDIMENTOS CONCORRENCIAIS

3.1. Na data, hora e local designados neste edital, em ato público, o CENTEDUC receberá em envelopes distintos e fechados/lacrados contendo, os documentos exigidos para habilitação e propostas.

3.2. Todas as entidades que apresentarem proposta para a presente convocação poderão se fazer representar por dirigente ou por procurador mediante instrumento público ou particular, com firma reconhecida em cartório, conferindo-lhe amplos poderes de representação em todos os atos e termos do procedimento.

3.3. Não será permitido participar do Processo Concorrencial após o horário estipulado no item 1.2.

3.4. Na sessão pública designada, abrir-se-ão, na presença dos interessados, somente os envelopes concernentes à Documentação de Habilitação Jurídica e Técnica (envelope nº 1) e Proposta Técnica e de Preço (envelope 2) , os quais, após as necessárias vistas e conferências pela Comissão de Seleção, serão rubricados por essa e pelos representantes das entidades presentes.

3.5. A Comissão de Seleção poderá julgar necessário, a suspensão da sessão pública, após as rubricas mencionadas no item anterior, para análise dos documentos em sessão reservada.

3.5.1. Caso a suspensão se faça necessária, o resultado será divulgado no site oficial do CENTEDUC.

4. JULGAMENTO E ANÁLISE:

4.1. A análise das propostas visará o atendimento das condições estabelecidas neste Processo Concorrencial e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a)** Cujo objeto não atenda os prazos e condições fixados neste Processo Concorrencial;
- b)** Que não apresentem integralmente todos os documentos solicitados no subitem 2.3 deste Edital;
- c)** Com preços impraticáveis;



CENTEDUC
CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO



d) Com ilegalidades, omissões, vícios, ou ainda irregularidades ou defeitos insanáveis que possa dificultar ou impedir o julgamento.

4.2. Após o julgamento, as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes deste Processo Concorrencial serão classificadas.

4.3. Será considerado Proponente Vencedora do Processo Concorrencial a entidade especializada cuja proposta tenha sido aceita e inclusive que tenha sido observada a melhor proposta técnica.

4.4. A avaliação será com base no melhor preço (avaliando custo/benefício) e técnica.

4.5. O resultado do Processo Concorrencial, ou seja, a PROPONENTE ganhadora, será publicado pelo **CENTEDUC** em seu site (www.centeduc.com).

4.6. Após publicação de resultado, será concedido prazo de 02 (dois) dias úteis para interposição de recurso escrito e protocolado na Diretoria sendo encaminhado ao Presidente do **CENTEDUC**, contendo qualificação das partes e razões recursais, sendo este julgado pelo Presidente num prazo de até 05 (cinco) dias úteis, estando a decisão disponível na Diretoria da Unidade.

4.7. Havendo interposição recursal, será suspenso o prazo para homologação insculpido no subitem 5.2, até que o julgamento do mérito recursal seja concluído, e haja a confirmação da entidade vencedora.

4.7.1. Não serão considerados os recursos:

a) Os recursos intempestivos;

b) Enviados por fax ou correspondência eletrônica

4.7.2. O aceite, do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

5. CONTRATO:

5.1. Os serviços deverão ser executados conforme Termo de Referência e demais normas constantes deste Edital.

5.2. As obrigações decorrentes deste Processo Concorrencial a serem firmadas entre a CONTRATANTE e a PROPONENTE vencedora serão formalizadas por meio de contrato, observando-se as condições estabelecidas neste edital e seus anexos, legislação vigente e na proposta vencedora.

5.3. A Proponente vencedora será convocada formalmente, para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, apresente novas certidões de regularidade e, sendo estas válidas, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual.

5.4. A minuta poderá, a critério do **CENTEDUC**, ser encaminhada por e-mail.



CENTEDUC
CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO



5.5. Fica a PROPONENTE/VENCEDORA obrigada também, a apresentar a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias, referente aos trabalhadores que executarem serviços, bem como as fiscais e parafiscais.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1. É assegurado ao **CENTEDUC**, o direito de revogar, cancelar, alterar ou anular, no todo ou em parte, os termos deste Processo Concorrencial, a qualquer tempo que anteceda a celebração do instrumento contratual e a seu critério, o presente processo seletivo, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente, sem que caibam aos seus participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações a qualquer custo relativo à participação neste Processo Concorrencial.

6.2. Em qualquer fase do Processo Concorrencial, o CENTEDUC poderá suspender as atividades, mediante justificativa, devendo promover o registro da justificativa e a convocação dos participantes par a sua continuidade em momento oportuno.

6.3. As normas deste Processo Concorrencial serão interpretadas em favor da abrangência da disputa entre os proponentes, sem comprometer a segurança jurídica do futuro contrato entre as partes.

6.4. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer incidente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, e não haja comunicação da Comissão de Seleção em sentido contrario, ficará automaticamente transferida par ao primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local já estabelecido.

6.5. É facultado ao **CENTEDUC**, em qualquer fase do presente Processo Concorrencial, promover diligências com o fim de esclarecer ou complementar a instrução do processo.

6.6. Os termos do presente Processo Concorrencial poderão ser modificados caso haja a necessidade de readequações das propostas financeiras, e então este instrumento deverá ser republicado, com a reabertura de prazo para a apresentação das novas propostas.

6.7. As decisões referentes a este Processo Concorrencial poderão ser informadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no website (www.centeduc.com).

6.8. A participação da entidade no Processo de Concorrencial implica sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente instrumento, que passarão a integrar o contrato de gestão como se

transcrito fosse, com lastro na legislação referida no preâmbulo, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do contrato de gestão.

6.9. Os casos não previstos neste Edital serão decididos exclusivamente pelo **CENTEDUC**.

6.10. A título de pagamento pelo serviço prestado, a entidade vencedora deste Processo deverá apresentar:

Prova de regularidade para com a Fazenda Federal; Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual; Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal; Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS); Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

6.8.1. São validas as certidões positivas com efeitos de negativas.

6.11. Em qualquer fase do Processo Concorrencial, o CENTEDUC poderá suspender as atividades, mediante ato fundamentado, devendo promover registro o registro da fundamentação e a convocação dos participantes para a sua sequencia em momento oportuno.

6.12. A participação da entidade no Processo Concorrencial implica sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente instrumento, que passarão a integrar o contrato com se transcrito fosse, não sendo aceito,, sob quaisquer hipótese, alegações de sue desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do contrato.

6.13. Os procedimentos do presente Processo Concorrencial, poderão ser revogados pelo CENTEDUC, por razões de interesse público decorrente de incidentes devidamente comprovados, pertinentes e suficiente para justificar tal conduta, bem como deverá anulá-la por ilegitimidade, de ofício ou por provocação de terceiros, tudo mediante decisão fundamentada.

6.14. A entidade participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, cabendo ao CENTEDUC inabilitá-la ou desclassificá-la conforme o caso, sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação pertinente, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou dos documentos apresentados.

6.15. O início da prestação de serviços serão condicionadas à convocação da Proponente/Vencedora.

6.16. Integram o presente Instrumento os seguintes ANEXOS:

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DESTE EDITAL.
ANEXO III – INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
ANEXO IV – MODELO DE MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE
HABILITAÇÃO DE RESPONSÁVEL
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APTIDÃO
ANEXO VI – TERMO DE VISTORIA**

Goiânia-GO, 07 de julho de 2017.

**LUIZ ANTONIO SIGNATES FREITAS
PRESIDENTE**

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. INTRODUÇÃO:

1.1. Tendo em vista o resultado do Chamamento 09/2016 da SED-GO, declarando o **CENTEDUC** ganhador do Lote 5 com a respectiva celebração do Contrato de Gestão e obedecendo ao disposto no Regulamento para os procedimentos de Compra, Contratação, de Obras, Contratação de Serviços e Aliações, informamos que se faz premente a contratação de entidade especializada na prestação de serviços gerais;

1.2. Estabelece também normas gerais e específicas, métodos de trabalho e padrões de conduta para os serviços descritos e deve ser considerado como complementar às demais exigências dos documentos contratuais.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1. Sendo o **CENTEDUC**, ganhador do LOTE 5, com o respectivo Contrato de Gestão fica responsável pela execução de serviços pertinentes ao chamamento 09/2016 da SED/GO.

2.2. Para o cumprimento integral e ideal do referido Chamamento faz-se necessária a contratação de CONTRATAÇÃO DE ENTIDADE ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS, conforme descritos no objeto de contratação.

2.3. Considerando a responsabilidade assumida pelo CENTEDUC na gestão do referido Chamamento e sendo uma delas, garantir a manutenção dos serviços aos usuários, familiares, colaboradores e ainda e ainda apresentando à comunidade as melhores impressões. Diante o exposto, fica evidente a necessidade da contratação já descrita, para amparar o CENTEDUC no cumprimento de suas funções.

3. OBJETO:

Contratação da prestação de serviços especializados na prestação de serviços gerais, para atender às necessidades do **CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO (CENTEDUC)**, em cumprimento ao objeto do Chamamento nº 09/2016 da Secretária de Desenvolvimento do Estado de Goiás - SED , Lote nº 5 referente aos ITEGOs e COTECs nas cidades de Abadia de Goiás, Acreúna, Adelândia, Americano do Brasil, Anicuns, Aparecida de Goiânia, Aparecida do Rio Doce, Aporé, Aragoiânia, Aurilândia, Avelinópolis, Cachoeira Alta, Cachoeira de Goiás, Caçu, Campestre de Goiás, Cesarina, Chapadão do Céu, Edealina, Edeia, Firminópolis, Goiânia, Guapó, Indiara, Itajá, Itarumã, Jandaia, Jataí, Lagoa Santa, Mineiros, Montividiu, Mossâmedes, Nazário, Palestina de Goiás, Palmeiras de Goiás, Palminópolis, Paranaiguara, Paraúna, Perolândia, Portelândia, Quirinópolis, Rio Verde, Sanclerlândia, Santa Bárbara de Goiás,

Santa Helena de Goiás, Santa Rita do Araguaia, Santo Antônio da Barra, São João da Paraúna, São Luís de Montes Belos, São Simão, Serranópolis, Trindade, Turvânia, Turvelândia, Varjão, sob gestão do CENTEDUC através Contrato de Gestão com a Secretaria de Desenvolvimento - SED.

3.1. A entidade vencedora deverá desenvolver os elementos necessários para a adequada prestação dos serviços.

3.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Proponente/Vencedora e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.3. Os serviços a serem contratados deverá ser exercido por profissionais especializados, com o número de postos conforme descrito a baixo:

CARGOS	ESCALA	QTD. ESTIMADA DE POSTOS	VALOR SALÁRIOS
COZINHEIRA	44 H/SEMANAIS	10	CONFORME CCT
COPEIRA	44 H/SEMANAIS	07	CONFORME CCT
TELEFONISTA 3 TURNOS	30 H/SEMANAIS	12	CONFORME CCT
RECEPCIONISTA	44 H/SEMANAIS	15	CONFORME CCT
VIGIA DOIS TURNOS: 7h AS 19h E 19h AS 7h	12 X 36 (SENDO 24h ININTERRUPTAS	7	CONFORME CCT
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44 H/SEMANAIS	35	CONFORME CCT
AUXILIARES / APOIO ADMINISTRATIVO	44 H/SEMANAIS	25	CONFORME CCT
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS	44 H/SEMANAIS	07	CONFORME CCT
CONTÍNUOS	44 H/SEMANAIS	12	CONFORME CCT
JARDINEIRO	44 H/SEMANAIS	06	CONFORME CCT
OPERADOR DE FOTOCOPIADORA	44 H/SEMANAIS	07	CONFORME CCT
PORTEIRO	12 x 36 44 H/SEMANAIS	35	CONFORME CCT

3.4. Os serviços poderão ser prestados nos seguintes Itegs/Cotecs:



Nº	ITEGO - GO	ENDEREÇO
1	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Sebastião de Siqueira	Avenida Alexandre de Morais nº 450 Parque Amazônia Goiânia-GO
2	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Luiz Humberto de Menezes	Rodovia GO 164 – KM 5 Fazenda Santa Izabel – Zona Rural – Santa Helena de Goiás-GO
3	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Raul Brandão de Castro	Rod. Go. 341, com Cabeceira Alta, Parque dos Jatobá. Mineiros
4	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás José Luiz Bittencourt	Rua BF-25, esquina com AV. JC-15, APM-10, Bairro Floresta-Goiânia-GO
5	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Roberto Civita	Av. Rezende, Qd. 300-A, s/n, Bairro Buriti Sereno - Aparecida de Goiânia-GO

Nº	COTEC	ENDEREÇO
1	Goiânia/CDTM	Laurício Pedro Rasmussen, 2535- Vila Yatch
2	Goiânia – Real Conquista	UDEP - Rua RC-10 - Quadra 22, Lote 35 Residencial Real Conquista
3	Goiânia - OEC – Cândia de Morais	OEC - Cândia de Morais Rua Palmares - Setor Cândia de Morais
5	Palmeiras	Rua WR, Quadra 9, Lote 4 – Jardim Amazonas
6	Trindade	Rua Waldir J das Neves, Quadra 02, Lote 01 F nº 171 – Centro
7	Rio Verde	Avenida Presidente Vargas s/nº - Centro
8	Cachoeira Alta	Av. Avenida Paranaíba, nº487, Quadra 115, Lote 09
9	São Luis de Montes Belos	Em fase de remanejamento.
9	Quirinópolis	Complexo Jovem - Sala 13 e 14, piso 01 - Avenida Dom Pedro I s/nº
10	São Simão	Colégio Municipal Leopoldo Moreira, Praça Júlio Bernardes s/nº Centro

3.5 Os cargos mencionados no item 3.3 do objeto deste Termo de Referência, não serão preenchidos em sua totalidade de forma imediata. Serão demandados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE e de acordo com a necessidade de cada unidade educacional durante a vigência do contrato.

3.5.1. Além dos Itegos/Cotecs citados no quadro 3.4, os cargos poderão ser designados para a sede da CONTRATANTE, de acordo com a necessidade da mesma.

3.6. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Proponente Vencedora e a CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

3.7. Poderão ser requisitados futuramente outros serviços com mesma natureza do Objeto deste Processo Seletivo, sendo concedido até 45 (quarenta e cinco) dias para adequação da Proponente/ Vencedora porventura vencedora deste Processo Seletivo.

4. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

4.1. A Proponente Vencedora será responsável por cuidar que os profissionais indicados para a prestação de serviços, utilizem devidamente os Equipamentos de Proteção Individual exigidos pela legislação vigente.

4.2. A Proponente Vencedora será responsável por cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes, fornecidos às suas expensas, sempre completo, limpos e em bom estado de conservação.

4.3. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

4.4. O conjunto do uniforme deverá ser entregue aos funcionários, pela Proponente Vencedora mediante recibo (relação nominal).

5. DESCRIÇÃO DA PESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

5.1.1 Dos Serviços de Limpeza:

a) Limpeza: Obtenção, através dos serviços de limpeza contratados, de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências dos ITEGO e COTEC, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos sanitários, materiais e equipamentos.

b) Limpeza e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de micro-organismos patogênicos.

c) Limpeza concorrente ou diária, a ser realizada diariamente, com a finalidade de remover a sujidade e repor o material de higiene.

d) Realizar a limpeza e de todas as unidades do **CONTRATO DE GESTÃO 004/2017-SED.**

- e)** Nas áreas críticas e semicríticas, os serviços deverão ser executados, diariamente, ou tantas vezes quantas forem necessárias, conforme os planos de limpeza.
- f)** Limpar e aspirar o pó dos pisos acarpetados, utilizando aspirador de pó que deverá ser fornecido pela Proponente Vencedora.
- g)** Utilizar na prestação dos serviços somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente.

5.1.2. Cozinha:

- a)** supervisão dos trabalhos de cozinha;
- b)** Executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas;
- c)** higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado;
- d)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5.1.3. Copeira:

- a).** Ser responsável por fazer e servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches, manter a copa e os utensílios limpos, verificar os mantimentos.

5.1.4. Telefonista:

- a)** Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.
- b).** Transmitir informações corretamente.
- c).** Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.
- d).** Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.
- e).** Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.
- f).** Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.
- g)** Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- h)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i)** Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5.1.5. Recepcionista:

- a) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações.
- b) Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- c) Utilizar recursos de informática.
- d) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- e) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- f) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.1.6. Jardineiro:

- a) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- b) Preparar as sementes.
- c) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- d) Requisitar o material necessário ao trabalho.
- e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.1.7. Vigia:

- a) Zelar pela segurança patrimonial das Unidades.
- b) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis das Unidades.



CENTEDUC

CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO



SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO



- c) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.
- d) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, quando cabível.
- e) Vistoriar rotineiramente a parte externa das Unidades e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
- f) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências das Unidades, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédios, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.
- g) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

5.1.8. Auxiliar de Serviços Gerais:

- a) Trabalhos de limpeza, conservação e organização de móveis. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpetes, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias.
- b) Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

5.1.9. Auxiliar/Apoio Administrativo:

- a) Apoio aos serviços administrativos, nas diversas áreas das Unidades.
- b) Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos.
- c) Dar atendimento às solicitações de empregados e do público em geral.
- d) Preencher, quando necessário, requisições e formulários.
- e) Controlar e requisitar material de expediente.
- f) Executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos.
- g) Efetuar lançamentos simples em livros de registros,
- h) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

5.1.10. Contínuo:

- a) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- b) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas

e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

c) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

d) Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade.

e) Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente.

f) Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade.

g) Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar

máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros.

h) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.1.9. Operador de Fotocopiadoras:

a) Tirar fotocópia/Xerox sempre que solicitado.

6. DAS OBRIGAÇÕES:

5.1. DA PROPONENTE VENCEDORA

5.1.1. Manter todos os seus funcionários, utilizados na prestação dos serviços, devidamente identificados com crachá funcional, onde seja espelhado o nome da Proponente/Vencedora, designando, de forma clara e inconfundível, que esses são seus funcionários, com o intuito de distingui-los dos funcionários do CONTRATANTE.

5.1.2. Substituir os funcionários ausentes ao serviço, sob qualquer pretexto, de forma a não prejudicar o andamento normal e a boa execução dos serviços contratados. As faltas que não forem efetivamente compensadas por empregado substituto serão abatidas do valor mensal dos serviços, à época da apresentação do competente documento de cobrança, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas neste Contrato.

5.1.3. É de responsabilidade da Proponente/Vencedora a indicação dos funcionários utilizados na prestação do serviço, bem como por todo e qualquer dano ou falta que esses cometerem no desempenho de suas funções, devidamente comprovados, resguardado o direito de defesa prévia.



CENTEDUC

CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO



SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO



5.1.4. Coordenar, supervisionar e diretamente remunerar os seus funcionários utilizados na execução dos serviços objeto do Contrato, sob os quais exercerá todo e qualquer poder diretivo na condução e prestação dos serviços, devendo recolher, pontualmente, todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos respectivos funcionários.

5.1.5. Substituir os funcionários utilizados na execução dos serviços sempre que solicitado pelos CONTRATANTES, sem que isso importe na interrupção dos serviços.

5.1.6. Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão, total ou parcial, nos recolhimentos de tributos e encargos que incidam ou venha a incidir sobre os serviços contratados;

5.1.7. Responsabilizar-se pelo transporte, armazenamento e guarda de todos os materiais necessários à execução dos serviços objeto deste contrato.

5.1.8. Prestar esclarecimentos, imediatamente e por escrito, ao CONTRATANTE, sempre que por este solicitado.

5.1.9. Comprovar, mensalmente, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como demonstrar estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

5.1.10. Cientificar, imediatamente e por escrito, ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.

5.1.11. Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

5.1.12. Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes, responsabilizando-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

5.1.13 Cumprir, como única empregadora, as disposições legais, quer quanto à remuneração do pessoal empregado e alocado na execução dos serviços, como aos demais encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se ainda a respeitar e fazer com que sejam respeitados pelos seus empregados, todos os regulamentos de ordem interna e normas de segurança do CONTRATANTE.

5.1.14. Responsabilizar-se por qualquer dos encargos acima mencionados, que não transferirá ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir sua execução.



5.1.15. Responsabilizar-se pelo fornecimento de insumos e equipamentos necessários à operacionalização dos serviços, tais como produtos de limpeza, desinfetantes, vassouras, rodos, panos de limpeza, equipamentos de jardinagem e demais itens indispensáveis à execução do objeto.

5.2. DO CONTRATANTE

5.2.1. Fornecer e colocar à disposição da Proponente/Vencedora todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços.

5.2.2. Efetuar os pagamentos devidos à Proponente/Vencedora de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

5.2.3. Comunicar à **Proponente/Vencedora** a ocorrência de todo acidente cuja vítima seja um assalariado posto à sua disposição.

5.2.4. Informar a Proponente/Vencedora, por escrito, as razões que motivaram eventual rejeição dos serviços contratados.

5.2.5. Notificar, formal e tempestivamente a Proponente/Vencedora sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

5.2.6. Formalizar, por escrito, os pedidos de alterações nos quantitativos dos cargos.

6. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

6.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento mensal até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante apresentação dos seguintes documentos:

- Nota fiscal/fatura em duas vias;
- Cópias das Guias de Recolhimento da Previdência Social – GPRS relativo à última competência vencida, quitadas;
- Cópia do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, relativo à última competência vencida, quitadas;
- Relação dos empregados e suas funções;
- Cópias autenticadas dos comprovantes do pagamento de salários, contracheques, relativos ao mês da prestação dos serviços.

6.2. O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após comprovação dos recolhimentos estabelecidos pelas Legislações pertinentes.

6.3. Após a realização dos serviços, a Proponente/Vencedora, deverá emitir Nota Fiscal/Fatura mensal com seu valor de acordo com os profissionais/funções demandados pela CONTRATANTE, conforme as necessidades apresentadas no item 3.3 do Termo de Referência e conforme cronograma da CONTRATANTE.

6.4. O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos.



7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 As Proponentes que não atenderem as condições estabelecidas no Processo Concorrencial e ainda este Termo de Referência será desclassificada.

7.2. Proposta de Preços deverá ser apresentada impressa, datada e rubricada em todas as suas folhas e, ao final, assinada por um representante comprovadamente habilitado pela proponente, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas e elaborada considerando as seguintes condições;

7.3. Ser cotada em moeda corrente nacional (Real), em algarismos e por extenso, incluindo todos os custos com salários, leis sociais, trabalhistas, Súmulas do TST, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho das respectivas categorias, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, despesas administrativas e lucros, insumos e demais benefícios garantidos em norma coletiva, necessários à sua composição, despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora licitado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente.

7.4. Indicar o prazo de validade das propostas, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de apresentação.

7.5. Apresentar o Demonstrativo de Custos e Formação de Preços para cada categoria.

7.6. Informar a Convenção Coletiva de Trabalho vigente utilizada para Planilha de Custo e Formação de Preços, as quais servirão de base para futuras repactuações de preços, no caso de novas celebrações.

7.7. Conter custos com salários, encargos sociais e impostos.

7.8. A formação de preço deverá ter como base o objeto do item 3.3 do Termo de Referência.

7.9. O reajuste dos preços propostos acontecerá anualmente sendo o primeiro com base na data de apresentação da proposta de preços, desta forma, reajustes pertinentes à Convenção Coletiva de Trabalho que ocorrer antes do período para reajuste de preços deverão constar da proposta, caso ocorra aditivo contratual.

8. DA OBRIGATORIEDADE DA VISTORIA:

8.1. A entidade interessada em participar do Processo Concorrencial, mediante prévio agendamento, deverá apresentar TERMO DE VISTORIA TÉCNICA, conforme modelo do Anexo III, comprovando que visitou 05 (cinco), das

15(quinze) Unidades de Educação Profissional, as quais serão referências para formulação da proposta, e que tomou conhecimento de todas as condições gerais e particulares do objeto deste processo seletivo e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do Contrato.

8.2. Deverá ser lavrado Termo de Vistoria (Modelo – Anexo III) contendo as assinaturas dos Diretores dos ITEGO's e COTEC's, nos locais descritos abaixo:

a) ITEGO Sebastião de Siqueira;

b) ITEGO Roberto Civita, atualmente denominado ITEGO Luiz Rassi. Atendendo no endereço mencionado no item 3.4 deste Termo de Referência.

c) COTEC Trindade;

Os endereços estão citados no item 3.4 deste Termo de Referência.

8.3. Para a realização das referidas Vistorias, a proponente deverá solicitar autorização, por escrito, junto à Diretoria do CENTEDUC, na Avenida C-206, nº 118, Qd. 505, Lt. 02, Setor Jardim América, Goiânia/GO, CEP 74.270-060, Brasil. - Telefone: 3988-4112. Então, a proponente interessada receberá a Autorização de Visita contendo informações, endereços das 05 (cinco) Unidades de Educação Profissional da SED, horários das visitas e o nome dos respectivos responsáveis.

8.3.1 Para obtenção da autorização da vistoria a proponente deverá designar representante(s), que deverá(ão) apresentar-se portando documentos que comprovem o vínculo empregatício, Contrato Social ou outros documentos que comprovem a atuação em nome da Proponente.

Apenas o(s) preposto(s) indicado(s) pela proponente poderá(ão) realizar a vistoria.

8.4. Todos os custos associados às vistorias serão de inteira responsabilidade da proponente.

8.5. O prazo final para realização das vistorias será até o dia 11/07/2017.

8.6. Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste processo seletivo, a Comissão de Seleção considerará a concorrente inabilitada, podendo a proponente receber as penalidades cabíveis.

9. CONSIDERAÇÕES GERAIS

9.1. A Proponente/Vencedora e seus funcionários, cabem respeitarem, integralmente, as normas internas do contratante.

9.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de exigir da Proponente/Vencedora, em qualquer época, comprovante dos recolhimentos dos encargos decorrentes das legislações trabalhistas e previdenciárias, relacionadas aos seus funcionários envolvidos nesta prestação de serviços.

9.3. Todo e qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre a prestação dos serviços objeto deste contrato será arcado pela Proponente/Vencedora.

9.4. Os funcionários da Proponente/Vencedora, em razão da natureza civil da contratação, não manterão qualquer vínculo empregatício com o CONTRATANTE, sendo aquela responsável por todos e quaisquer ônus ou encargos decorrentes das legislações fiscais e trabalhistas e sociais referentes aos funcionários.

Goiânia-GO, 05 de julho de 2017.

LUIZ ANTONIO SIGNATES FREITAS
PRESIDENTE

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AOS TERMOS DO EDITAL

A ___(nome da Entidade)_____ está de acordo com o PROCESSO CONCORRENCIAL Nº 03/2017- CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO (CENTEDUC), DECLARA que:

01- Aceita as condições do presente Edital, das disposições técnicas, bem como de sujeição às condições fixadas pelo CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO (CENTEDUC);

02 - Está ciente das condições do Processo Concorrencial, que responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e proposta que apresentar, e que fornecerá quaisquer informações e documentações complementares solicitadas;

03 - Tem o conhecimento da descrição dos serviços e que as informações fornecidas são satisfatórias e corretas para a execução do objeto dentro do prazo e condições previstas no Edital, Regulamento de Compras e Termo de Referência;

04 - Se compromete a estar pronto para o início das atividades no prazo estabelecido neste Edital;

05- Que executará o(s) trabalho(s) estabelecido(s) no Edital;

Localidade, aos dias de de .

Assinatura do Responsável Legal da Entidade, com poderes para tal investidura prevista no Contrato Social e no Edital.

(com firma reconhecida)

Nome da PROPONENTE



CENTEDUC

CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO



SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO



ESTADO INOVADOR

ANEXO III – INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

CNPJ/CIC n.º _____, sediada _____,
declara, sob as penas da lei, que até a presente data não existem fatos
impeditivos para a sua habilitação no presente Processo Concorrencial, ciente
da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, data.

Assinatura do Responsável Legal da Entidade, com poderes para tal investidura
prevista no Contrato Social e no Edital.

(com firma reconhecida)

Nome da PROPONENTE

ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE SOLICITAÇÃO DE HABILITAÇÃO DE RESPONSÁVEL

Ao **CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO (CENTEDUC)**

Ref.: PROCESSO CONCORRENCIAL 003/2017

Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável legal pela PROPONENTE, inscrita no CNPJ sob o nº....., credenciamos o Sr., portador da carteira de identidade nº e do CPF(MF) nº, para nos representar no Processo Concorrencial em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao processo em nome da representada.

Local, ___de_____de 2017.

Carimbo, nome e assinatura do Responsável Legal



CENTEDUC

CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO



SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO



GOIÁS
ESTADO INOVADOR

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APTIDÃO

(deverá ser entregue junto com o credenciamento)

Ref.: PROCESSO CONCORRENCIAL 003/2017

A PROPONENTE....., inscrita no CNPJ sob o nº....., situada à
....., DECLARA, QUE, sob as penas cabíveis, que possui todos os requisitos exigidos no Processo Concorrencial Nº 003/2017, para a habilitação - qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal DECLARANDO, ainda, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo seletivo, e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

DECLARA, ademais, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Processo Seletivo, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

Local, ___ de _____ de 2017.

Nome do credenciado ou do responsável legal e assinatura

ANEXO VI – TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Atestamos que a PROPONENTE..... inscrita no CNPJ/MF sob nº, representada pelo Sr....., portador do CPF nº do RG nº....., de acordo com o documento de apresentação emitida pela PROPONENTE já citada, efetuou vistoria, na unidade de educação profissional:

.....
Localizada.....

Portanto, a PROPONENTE proponente em questão admite e torna público que conhece as características técnicas e condições básicas do local, a fim de formulação da sua proposta de preço, em caráter irrevogável e inquestionável, sendo que não poderá alegar qualquer desconhecimento das condições locais para efeito de elaboração da proposta, execução e de revisão contratual.

Local, ___ de _____ de 2017.

ASSINATURA DO REPRESENTANTE DO CONTRATANTE
(Diretor/Coordenador do ITEGO ou COTEC)

Nome da PROPONENTE

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL/REPRESENTANTE DA PROPONENTE