



## EDITAL DE CHAMAMENTO Nº 004/2017

**FUNDAÇÃO ANTARES DE ENSINO SUPERIOR, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO – FAESPE**, associação sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 08.077.839/0001-30, qualificado como Organização Social pelo Estado de Goiás pelo **DECRETO Nº 8.541/2016 de 20 de janeiro de 2016**, e **DECRETO Nº 8.816/2016 de 25 de novembro de 2016**, com sede na Rua 17, Nº 461 Quadra: K-10; Lote: 04; Setor Oeste, Goiânia - GO, CEP 74140-050 - Brasil, Telefone (62) 3095-3171, 3941-8656. Torna público que está aberto o Edital de Chamamento nº 004/2017 para contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DE SERVIÇOS GERAIS** a ser julgada pela combinação do critério de **MENOR PREÇO**, para selecionar a proposta mais vantajosa para o objeto do **Chamamento nº 06/2016/SED/GO**, correspondente ao **Lote nº 02**, que engloba os seguintes municípios: **Caiapônia, Piranhas, Ceres, Goianésia, Uruana, Barro Alto, Bom Jardim de Goiás, Diorama, Iporá, Itaguaru, Itapaci, Jussara, Itapuranga, Jaraguá, Mozarlândia, Padre Bernardo, Pirenópolis, Rubiataba, Taquaral**. Tendo como vencedor **FUNDAÇÃO ANTARES DE ENSINO SUPERIOR, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO – FAESPE**, sendo celebrado **CONTRATO DE GESTÃO 005/2017-SED**, com a Secretaria de Desenvolvimento, conforme especificações constantes dos Anexos deste Edital.

### 1. DO PRAZO, LOCAL, DATA E HORÁRIO:

**1.1.** O Local da entrega dos envelopes referenciados no **Item 1.3** será na sede do **FUNDAÇÃO ANTARES**, localizado na Rua 17, Nº 461 Quadra: K-10; Lote: 04; Setor Oeste, Goiânia - GO, CEP 74140-050 - Brasil, Telefone (62) 3095-3171, 3941-8656.

**1.2.** O processo de chamamento será realizado do dia **11 de Setembro de 2017 a 14 de Setembro de 2017**.

**1.3.** Os envelopes de Habilitação Jurídica, Habilitação Técnica e da Proposta de Preço serão recebidos até o dia **14 de Setembro de 2017**, das **08:00h às 10:00h**.

**1.4.** A sessão de abertura dos envelopes acontecerá no dia **14 de Setembro de 2017** a partir das **10:00h**, na sede do **FUNDAÇÃO**, localizado na Rua 17, Nº 461 Quadra: K-10; Lote: 04; Setor Oeste, Goiânia - GO, CEP 74140-050 - Brasil, Telefone (62) 3095-3171, 3941-8656.

**1.5.** Será aceito o envio de envelopes por meio postal, entretanto os mesmos deverão chegar no endereço informado no **Item 1.1** com antecedência de 01 (um) dia da data prevista no **Item 1.3**.

**1.6.** Os envelopes enviados por meio postal, serão considerados recebidos 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 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

**2.1.** Poderão participar deste Processo de Chamamento todos interessados que atenderem a todas as exigências e condições deste Edital.

**2.2.** É vedada neste processo a participação de Empresas, na qualidade de proponentes, que:



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

### **3. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS:**

**3.1.** As Empresas interessadas em participar deste procedimento de chamamento, no dia e horário estabelecidos, deverão apresentar simultaneamente os seguintes documentos, distribuídos em 03 (três) envelopes lacrados, distintos, opacos, devidamente fechados e rotulados, identificados como “**Envelope 1**”, “**Envelope 2**” e “**Envelope 3**”..

**3.2.** Os envelopes referidos no **Subitem 3.1** deverão estar rotulados externamente com os seguintes informes:

#### **ENVELOPE 01: HABILITAÇÃO JURÍDICA FUNDAÇÃO ANTARES**

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº. 004/2017.

PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

---

#### **ENVELOPE 02: HABILITAÇÃO TÉCNICA FUNDAÇÃO ANTARES**

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº. 004/2017.

PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

---

#### **ENVELOPE 03: PROPOSTA DE PREÇO FUNDAÇÃO ANTARES**

EDITAL DE CHAMAMENTO Nº. 004/2017.

PROPONENTE: RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ.

**3.3.** Todos os documentos apresentados não poderão conter emendas, rasuras ou entrelinhas, e deverão estar perfeitamente legíveis.

### **3.4. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA (ENVELOPE 01):**

**3.4.1.** Referente à **Habilitação Jurídica**, do prestador de serviços, serão exigidos os seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade e CPF do representante legal da instituição ou de seu 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;

a.1) Documentações dos sócios cotistas ou documento que comprove vínculo empregatício com a Empresa participante;

- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;
- c) Prova de Inscrição Estadual, caso não possua, juntar declaração do representante legal da Empresa de que não é contribuinte Estadual;
- d) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – **CNPJ**;
- e) Declaração de conhecimento dos termos do EDITAL DE CHAMAMENTO, firmada pelo representante legal da proponente com firma reconhecida (modelo anexo);
- f) Comprovante de Contribuinte Municipal, caso não possua, juntar Declaração do representante legal da Empresa de que não é contribuinte Municipal;
- g) 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 perante o Estado de Goiás;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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).
- k) 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;
- l) São válidas as certidões positivas com efeitos de negativas.
- m) A Empresa interessada em participar do Edital de chamamento, mediante prévio agendamento no endereço: Rua 17, Nº 461 Quadra: K-10; Lote: 04; Setor Oeste, Goiânia - GO, CEP 74140-050 - Brasil, Telefone (62) 3095-3171, 3941-8656. **DEVERÁ** realizar vistoria nos **ITEGOs**, através do responsável técnico da empresa, de forma a obter todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações, bem como, se inteirar das condições e dificuldades existentes. Deverá ser lavrado Termo de Vistoria contendo a assinatura de um representante da Organização Social, atestando o cumprimento da visita técnica.

### **3.5. HABILITAÇÃO TÉCNICA e Qualificação Econômico-Financeira (ENVELOPE 2):**

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da Empresa, 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;
- b) **Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:**

**b-1)** A boa situação financeira estará comprovada na hipótese de o licitante 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:

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

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

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

**c)** A Empresa 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.

**d)** Apresentação de Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da matriz da licitante datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

**e)** Para fins de comprovação da capacidade técnica operacional, a Empresa deverá comprovar, por meio de Atestado(s) de Capacidade Técnica, que tenha executado serviços compatíveis e semelhantes ao objeto dos postos de trabalho mencionado no **Item 1.1**, do anexo I, do Termo de Referência.

**e.1)** Na contratação de serviços continuados o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo 20 (vinte) postos de trabalho.

**e.2)** Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objetivo licitado.

**f)** Comprovante que a Empresa candidata possui capital social ou o valor de patrimônio líquido equivalente ou superior a R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), em virtude do valor estimado do objeto deste Edital.

**3.6. DA PROPOSTA DE PREÇO E DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ENVELOPE 03):** A Proposta deverá ser enviada, redigida com clareza, em língua portuguesa, 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, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título posteriormente. Conforme descrito neste edital deverá conter:

a) Todos os itens técnicos de acordo com o Termo de Referência - Anexo I, em planilha discriminada, contendo os seus respectivos preços e despesas, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Edital de Chamamento;

b) Identificação da proponente, com a indicação do nome empresarial, com endereço completo (incluindo CEP), telefone, fax, CNPJ, endereço eletrônico para contato;

c) O prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de apresentação da proposta.

**3.6.1.** Ressalta-se que a Proposta deverá conter, quaisquer informações que julgar imprescindíveis para a correta análise da proposta.

**3.6.2.** A proposta será avaliada com a observância no conjunto de melhor TÉCNICA e PREÇO relativos aos serviços e estrutura ofertados.

**3.6.3.** Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com este Edital.

**3.6.4.** A ausência de algum dos documentos exigidos neste Edital, ou ainda a apresentação de documentos vencidos, importará em imediata inabilitação do proponente.

**3.6.5.** 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, caso existam.

#### **4. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO RECEBIMENTO:**

**4.1.** A documentação COMPLETA mencionada no **Item 3** (DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA) deverá ser entregue no local e nas datas previstas no **Item 1** deste Instrumento.

**4.2.** A sessão de abertura dos envelopes lacrados ocorrerá no local descrito no **Item 1.4**

**4.3.** As Empresas 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.

**4.4.** Após o início da sessão pública de abertura dos envelopes, não será permitido o credenciamento de retardatários.

**4.5.** No local, data e hora designados no **Item 1**, em ato público, será dado início à sessão pública que procederá ao credenciamento dos representantes dos prestadores de serviços presentes, e serão abertos os envelopes concernentes à Documentação de **Habilitação Jurídica (Envelope 1)**, **Habilitação Técnica (Envelope 2)** e **Proposta Técnica e de Preço (Envelope 3)**, sendo que após as necessárias vistas e conferências pela Comissão, serão rubricados por essa e pelos representantes das entidades que se fizerem presentes.

#### **5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICA E DE PREÇO:**

**5.1.** O Edital de Chamamento será processado e julgado, e serão classificadas as propostas que estiverem de acordo com os critérios de avaliação constantes deste Edital.

**5.2.** Serão desclassificadas as Propostas de Preços:

a) Não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

b) Não apresentar todos os elementos exigidos no **Item 3.4, 3.5 e 3.6** deste Edital;

c) Contiver vícios ou ilegalidades, for omissa ou apresentar irregularidades ou defeitos insanáveis capazes de dificultar ou impossibilitar o julgamento;

d) Contiver oferta de vantagem não prevista neste Edital ou propostas baseadas nas ofertas das demais proponentes;

e) Consignar preços manifestamente **inexequíveis**, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade, através de documentação que comprove que os custos são compatíveis com a execução do Contrato de Gestão;

**5.3.** Será declarada vencedora do certame a Empresa especializada de Serviços Gerais proponente cuja proposta tenha sido aceita, observadas, inclusive, a melhor proposta técnica.

**5.4. A publicação da vencedora será realizada** no website institucional (<http://www.fundacaoantares.com.br/>).

**5.5.** A **FUNDAÇÃO ANTARES**, a qualquer tempo que anteceda a celebração do instrumento contratual e a seu exclusivo critério, poderá cancelar o Edital de Chamamento, sem que caibam aos participantes quaisquer direitos, vantagens ou indenizações.

**5.6.** Do julgamento das propostas (**Envelope 3**) caberá recurso administrativo contra a decisão, de forma escrita e protocolado na Diretoria sendo encaminhado ao Secretário da Entidade no prazo de 2 (dois) dias (corridos). Os recursos intempestivos não serão conhecidos.

**5.7.** Não serão considerados os recursos e contrarrazões enviados por fax e correspondência eletrônica (e-mail).

**5.8.** O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**5.9.** Em caso de interposição recursal, será automaticamente suspenso o prazo para homologação, até que haja julgamento do mérito recursal, e confirmação da Empresa vencedora.

## **6. DO CONTRATO FIRMADO:**

**6.1.** As obrigações decorrentes do presente Chamamento serão firmadas através da assinatura de termo de contrato de prestação de serviços, do qual fará parte, independentemente de transcrição, o presente Edital, seus anexos e a proposta do Contratado, no que couber.

**6.2.** Homologado o chamamento o proponente vencedor será convocado formalmente, para, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, apresentar novas certidões de regularidade e, sendo estas válidas, retirar, assinar e devolver o instrumento contratual.

**6.3.** A critério do **FUNDAÇÃO ANTARES**, A minuta poderá, ser encaminhada via e-mail.

## **7. DA VIGENCIA DO CONTRATO**

**7.1.** O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante aceitação de ambas as partes através de Termo Aditivo.

## **8. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

**8.1.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

- 8.2. Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução dos serviços em cada unidade.
- 8.3. Comunicar à CONTRATADA a ocorrência de todo acidente cuja vítima seja um funcionário da prestadora do serviço, posto à sua disposição.
- 8.4. Formalizar, por escrito, os pedidos de alterações nos quantitativos dos cargos.
- 8.5. Informar a CONTRATADA, por escrito, as razões que possam motivar eventual rejeição dos serviços contratados.
- 8.6. Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 9.1. Assumir total responsabilidade pela indicação dos seus funcionários devidamente qualificados para os cargos a serem ocupados, para a prestação dos serviços, bem como se responsabilizar por todo e qualquer dano ou falta que possam vir a cometer no desempenho de suas funções, devidamente comprovados, resguardado o direito de defesa prévia.
- 9.2. Substituir sempre que a CONTRATANTE solicitar qualquer funcionário que por algum motivo tiver problemas no percurso da execução dos serviços sem que isso importe na interrupção dos mesmos.
- 9.3. Identificar todos os seus funcionários utilizados na prestação dos serviços com uniforme e crachá funcional, espelhado, com o nome e dados da CONTRATADA designando, de forma clara e inconfundível, com o intuito de distingui-los dos funcionários do CONTRATANTE.
- 9.4. Cientificar, imediatamente e por escrito, ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços na unidade.
- 9.5. 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 da planilha de cobrança, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas neste Contrato.
- 9.6. 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, não tendo a CONTRATANTE qualquer obrigação trabalhista com os funcionários da CONTRATADA.
- 9.7. Comprovar, mensalmente, através de CERTIDÕES 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.
- 9.8. 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, ficando a CONTRADA obrigada ao custo de todas as despesas operacionais para a prestação dos serviços contratados.



**9.9.** Responsabilizar 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.

**9.10.** Responsabilizar 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.

**9.11.** Cumprir, as disposições legais, quanto à remuneração do pessoal empregado alocado na execução dos serviços, como aos demais encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária, uniformes, materiais de limpeza, equipamentos e todas as despesas necessárias à execução da prestação de serviço.

**9.12.** Responsabilizar pelo sigilo e respeito dos seus empregados, a todos os regulamentos de ordem interna e normas de segurança do CONTRATANTE dentro de cada unidade.

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

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**10.1.** As normas que disciplinam este Edital de Chamamento Público serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança jurídica do futuro contrato avençado.

**10.2.** Em nome do interesse público, e por meio de ato fundamentado, subscrito pelo Presidente do **FUNDAÇÃO ANTARES**, poderão ser modificados os termos do presente Edital, caso em que, havendo necessidade de readequação das propostas financeiras, deverá ser promovida a republicação deste Instrumento, com a reabertura de prazo para a apresentação de novas propostas.

**10.3.** É facultada a **FUNDAÇÃO ANTARES**, em qualquer fase do procedimento de chamamento, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento e/ou informação que deveria constar da Proposta originalmente apresentada.

**10.4.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização da sessão pública na data marcada, será ela automaticamente transferida para o 1º (primeiro) dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão de Seleção do Chamamento em sentido contrário.

**10.5.** A **FUNDAÇÃO ANTARES** poderá, em qualquer fase do Edital de Chamamento, suspender os trabalhos, mediante ato fundamentado, devendo promover o registro da fundamentação e a convocação dos participantes para a sua continuidade em momento oportuno.

**10.6.** Quaisquer documentos, obtidos via internet, poderão ter os seus dados conferidos pela **FUNDAÇÃO ANTARES**.

**10.7.** A Empresa participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, podendo a **FUNDAÇÃO ANTARES** 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.

**10.8.** A **FUNDAÇÃO ANTARES** poderá revogar o presente procedimento de chamamento público por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, bem como deverá anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, tudo mediante decisão fundamentada.

**10.9.** A revogação ou anulação do procedimento de Chamamento não gera obrigação de indenizar qualquer custos relativos à participação neste certame.

**10.10.** A participação da Empresa no processo de Chamamento 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 chamamento e execução do Contrato de Gestão.

**10.11.** A Empresa vencedora deste processo deverá apresentar as seguintes certidões, a título de pagamento pelo serviço prestado:

**a)** 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;

**b)** 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 perante o Estado de Goiás;

**c)** 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;

**d)** 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;

**e)** 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).

**10.12.** O início da prestação de serviços serão condicionados à convocação da Empresa vencedora.

**10.13.** Integram o presente Instrumento os seguintes **ANEXOS**:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DESTE EDITAL

ANEXO III – DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO



**Goiânia-GO, 11 de Setembro de 2017.**

**MARLENE FALCÃO SILVA MICLOS  
PRESIDENTE  
FUNDAÇÃO ANTARES**

**WILSON ADRIANO DE SÁ  
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO  
FUNDAÇÃO ANTARES**

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**1. DO OBJETO:** Contratação de uma **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DE SERVIÇOS GERAIS** a ser julgada pela combinação do critério de **MENOR PREÇO**, para atender às necessidades da **FUNDAÇÃO ANTARES**, concernente ao objeto do **Chamamento nº 06/2016/SED/GO**, correspondente ao **Lote nº 2**, que engloba os seguintes municípios: **Caiaônia, Piranhas, Ceres, Goianésia, Uruana, Barro Alto, Bom Jardim de Goiás, Diorama, Iporá, Itaguaru, Itapaci, Jussara, Itapuranga, Jaraguá, Mozarlândia, Padre Bernardo, Pirenópolis, Rubiataba, Taquaral**. Sob a gestão do **FAESPE - CONTRATO DE GESTÃO 005/2017-SED**, realizado em convênio com a Secretaria de Desenvolvimento.

**1.1.** A prestação de serviços será desenvolvida por uma equipe de profissionais especializados com o quantitativo de funcionários e postos de trabalho constante do quadro a seguir:

<b>CARGOS</b>	<b>QTE. DE POSTOS – Empregados</b>	<b>VALOR SALÁRIOS</b>
Cozinheira - 44 horas semanais	05	Conforme CCT
Copeiras 44 horas semanais	05	Conforme CCT
Motorista Carteira “B” 44 horas semanais	06	Conforme CCT
Recepcionistas - 44 horas semanais	05	Conforme CCT
Jardineiros - 44 horas semanais	05	Conforme CCT
Auxiliar Administrativo - 44 horas semanais	20	Conforme CCT
Porteiro (12h x 36h)	15	Conforme CCT
Auxiliares de Serviços Gerais - 44 horas semanais	20	Conforme CCT
Encarregado (a) de Equipe - 44 horas semanais	05	Conforme CCT
<b>TOTAIS</b>	<b>86</b>	



1.2. Os postos de trabalhos e cargos existentes serão preenchidos de acordo com a necessidade da Contratante.

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

## 2. DA JUSTIFICATIVA E CONTRATAÇÃO:

2.1. A **FUNDAÇÃO ANTARES**, é responsável pela execução de serviços em educação profissional tecnológica e desenvolvimento tecnológico no Estado de Goiás condizente aos Municípios de: **Caiapônia, Piranhas, Ceres, Goianésia, Uruana, Barro Alto, Bom Jardim de Goiás, Diorama, Iporá, Itaguaru, Itapaci, Jussara, Itapuranga, Jaraguá, Mozarlândia, Padre Bernardo, Pirenópolis, Rubiataba, Taquaral**, consubstanciadas em atividades de ensino, pesquisa e extensão, ofertadas por meio de cursos e programas de formação inicial continuada ou qualificação profissional tecnológica de graduação e pós-graduação, nas modalidades presencial e a distância, das ações de desenvolvimento e inovação tecnológica - DIT, por meio de atividades de transferência de tecnologia, prestação de serviços tecnológicos e promoção e fortalecimento de ambientes de inovação, bem como as atividades de apoio auxiliares ao setor produtivo, sendo assim sua função deve ser percebida de forma correta e ampla pela sociedade da região, todo o esforço da administração com bons profissionais, instalações corretas, equipamentos e procedimentos adequados, sendo que os SERVIÇOS GERAIS serão prestados no sentido garantir a efetiva manutenção dos serviços aos usuários, familiares, funcionários e sociedade seja a mais positiva possível.

2.2. A CONTRATADA para a prestação de serviços deverá dispor dos funcionários, conforme descritos no objeto deste edital, para permitir o real cumprimento das metas, pela **FUNDAÇÃO ANTARES**, nos termos do Contrato de Gestão. Garantindo assim à população do Estado de Goiás uma continuidade dos atendimentos educacionais, e um ensino de qualidade, incluindo-se todos os cursos oferecidos e metodologia aplicada, visando à ampliação do conhecimento da população da região descrita no **Item 2.1**, deste anexo.

## 3. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

3.1. Todos os materiais e equipamentos, inclusive EPIs, adequados de acordo com cada cargo, observados a legislação específica de cada profissão. Deveram ser oferecidos para a prestação de serviços a cargo da CONTRATADA.

## 4. UNIFORMES:

4.1. A CONTRATADA para a prestação dos serviços deverá apresentar seus funcionários sempre trajando uniformes, completos, limpos e em bom estado de conservação.

4.2. O uniforme deverá ser entregue aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), contendo tudo necessário ao atendimento dos trabalhos que serão executados pelos mesmos.

4.3. A CONTRATADA não poderá repassar ao ocupante do posto de trabalho, o custo do uniforme.

## 5. ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

### 5.1. Áreas internas:

<b>Diariamente, uma vez quando não explicitado:</b>
a) Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem ainda dos demais moveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
b) Remover capachos procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
c) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
d) Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
e) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
f) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonetes líquidos os sanitários, quando necessário;
g) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
h) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;
i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela SED;
j) Aguar plantas;
l) Movimentar móveis quando necessário; e
m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

<b>Semanalmente, uma vez quando não explicitado:</b>
a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
b) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
c) Limpar todo o mobiliário com produto adequado;
d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
e) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
f) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

- |  |
|--|
| g) Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;    |
| h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;          |
| i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |

<b>Mensalmente, uma vez:</b>
------------------------------

- |   |
|---|
| a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;                              |
| b) Limpar forros, paredes e rodapés;  |
| c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;       |
| d) Remover manchas de paredes;  |
| e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês. |

<b>Esquadrias externas (fase interna e externa):</b>
--

<b>Semanalmente, uma vez quando não explicitado:</b>
--

- |   |
|---|
| a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes. |
|---|

## 5.2. Áreas externas:

<b>Diariamente, uma vez quando não explicitado:</b>
---

- |   |
|---|
| a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;  |
| b) Varrer as áreas pavimentadas;  |
| c) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração; |
| d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.   |

<b>Semanalmente, uma vez:</b>
-------------------------------

- |  |
|--|
| a) Limpar os corrimões e grades frontais confeccionados em tubos pintados; |
| b) Retirar papeis, detritos e folhagens das áreas verdes;                  |
| c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal. |

<b>Mensalmente, uma vez:</b>
------------------------------

- |   |
|---|
| a) Lavar áreas cobertas destinadas a garagem/ estacionamento. |
|---|

## 6. OS CARGOS E SUAS OCUPAÇÕES SÃO OS DESCRITOS ABAIXO:

### 6.1. Encarregado de Equipe:

a) Deverá ser responsável pela fiscalização dos serviços de limpeza contratados, deverão ser de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências dos ITEGOs e COTECs, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos sanitários, materiais e equipamentos;

b) Observar e organizar o material e pessoal adequado a executar a limpeza e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos;

c) Fiscalizar e distribuir competência ao pessoal responsável pela limpeza concorrente ou diária, a ser realizada diariamente, com a finalidade de remover a sujidade e repor o materiais de higiene e o pessoal envolvido na execução dos serviços;

d) Observar e cobrar dos colaboradores a realização da limpeza de todas as unidades do **CONTRATO DE GESTÃO 005/2017-SED**;

e) Observar e cobrar que seja efetuada nas áreas críticas e semicríticas, a execução dos serviços a serem executados, diariamente, ou tantas vezes quantas forem necessárias, conforme os planos de limpeza do local que deverá ser elaborado pelo mesmo juntamente com a sugestão do administrador da unidade;

f) Observar e cobrar a limpeza e aspiração de pó dos pisos acarpetados, os equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;

g) Garantir e fiscalizar que os produtos que serão usados na prestação dos serviços possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente;

h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### 6.2. Dos Serviços de Portaria:

a) O serviço de porteiro ou (apoio técnico-administrativo) tem como função principal a recepção e triagem de pessoas/cargas na portaria de todas unidades **CONTRATO DE GESTÃO 005/2017-SED**;

b) Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando – as, sempre observando o trânsito das mesmas na portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio procurando identificá-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;

c) Disponibilizar o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;

d) Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;

e) Acender e apagar as luzes das partes comuns do edifício, observando os horários e/ou necessidades pertinentes;

f) Operar a mesa de interfonos e fiscalizar o seu uso;

**g)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6.3. Cozinheira:**

- a)** Supervisão dos trabalhos de cozinha;
- b)** Executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras, 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)** Executar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas de frutas, legumes e alimentos em geral. Participar de programas 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.

**6.4. Copeira:**

- a)** Fazer e servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches, manter a copa e os utensílios limpos, verificar os mantimentos necessários;
- b)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6.5. Recepcionista:**

- a)** Atender e recepcionar visitantes identificando os, prestar informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor solicitados. Efetuar anotações de recados e informações ao público pertinente;
- b)** Efetuar registro de visitas e de telefonemas recebidos diários. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo decorrentes da sua função e cargo;
- c)** Utilizar recursos de informática;
- d)** 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;
- e)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6.6. Jardineiro:**

- a)** Preparar, conservar e limpar jardins, executando o trabalho: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- b)** Preparar as sementes, plantio;
- c)** Fazer a repicagem e o cuidado das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- d)** Requisitar o material necessário ao trabalho;
- e)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6.7. Auxiliar de Serviços Gerais:**

a) Efetuar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar ou limpar cômodos, pátios, pisos, terraços, janelas, banheiros, carpets e demais dependências da sede da unidade; Limpar ou lavar objetos, peças e placas metálicas. Remover e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arrumar objetos, bem como transportar pequenos objetos, conforme solicitado pela unidade;

b) Utilizar produtos de limpeza com moderação fornecidos pela CONTRATADA, para efetuar as lavagens ou limpeza. Tomando todo o cuidado necessário para evitar a degradação dos cômodos, pátios, pisos, terraços, janelas, banheiros, carpets, objetos, placas metálicas ou qualquer item a ser limpadado ou lavado. Evitando assim qualquer tipo de transtorno a CONTRATANTE.

c) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**6.8. Auxiliar Administrativo:**

a) Controlar entrada e saída de correspondências e documentações;

b) Atender chamadas telefônicas;

c) Atender ao público;

d) Responder e-mails;

e) Manter arquivos organizados;

f) Manter a agenda telefônica atualizada;

g) Auxiliar em questões financeiras e diversas outras funcionalidades.

h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**6.9. Motorista Carteira B:**

a) Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga, em trajetos urbanos ou em viagens para outras localidades;

b) Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos;

c) Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

d) Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;

e) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

## 7. VISTORIA TÉCNICA OBRIGATÓRIA:

7.1. A empresa interessada em participar da VISTÓRIA TÉCNICA do Edital de Chamamento, deverá fazer prévio agendamento no endereço: Rua 17, Nº 461 Quadra: K-10; Lote: 04; Setor Oeste, Goiânia - GO, CEP 74140-050. DEVERÁ realizar vistoria em todos os ITEGOs, através do responsável técnico, de forma a obter todas as informações necessárias para o cumprimento das obrigações, bem como, se inteirar das condições e dificuldades existentes. Deverá ser lavrado Termo de Vistoria contendo a assinatura de um representante da Organização Social, atestando o cumprimento da visita técnica nos locais e endereços descritos abaixo:

<b>ITEGOs</b>
<p><b>Caiaopônia</b> Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Ruth Vilaça Correia Leite Cardoso Avenida Adalberto Rodrigues dos Santos nº 257 – Setor Aeroporto – Caiaopônia-GO</p>
<p><b>Ceres</b> Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Célio Domingos Mazzone Avenida Brasil, s/nº – Praça Cívica – Ceres-GO</p>
<p><b>Goianésia</b> Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Governador Otávio Lage Avenida Contorno – Quadra 208 e 208 A – Setor Universitário – Goianésia-GO</p>
<p><b>Piranhas</b> Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Fernando Cunha Júnior Rua Getúlio Vargas – nº 20 – Centro – Piranhas-GO</p>
<p><b>Uruana</b> Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Celso Monteiro Furtado Avenida Amaro Alves Toledo s/nº Centro – Uruana-GO</p>
<b>COTECs</b>
<p><b>Barro Alto</b> Rua São Paulo 38, Qd. 08 Lt. 12 – Centro</p>
<p><b>Bom Jardim de Goiás</b> Rua Joaquim Carlos Garcia nº 15 – Centro</p>
<p><b>Diorama</b> Em fase de remanejamento</p>
<p><b>Iporá – Cotec APL de Mandioca e Derivados</b> Em fase de remanejamento</p>
<p><b>Itaguaru – Cotec APL de Confeções</b> Avenida Benedito Ferreira de Castro s/n</p>
<p><b>Itapaci</b> Centro de Pacificação – Avenida Floresta s/n</p>
<p><b>Itapuranga – Cotec APL de Confeções</b> Rua 45, esquina com Sebastião Honório Teixeira – St. Vila Moreira</p>

<b>Jaraguá</b> BR 153 Vila São José (Cetemj)
<b>Jussara</b> Rua Tupi Qd. 09 Lt. 01 – Setor Marajoara, Antigo Colégio Marechal Humberto de A. Castelo Branco
<b>Mozarlândia</b> Rua Governador Valadares s/nº – Sede da AGETOP
<b>Padre Bernardo</b> Rua Getúlio Vargas, Qd. 19, Lt. 09 – Centro
<b>Pirenópolis</b> UEG – Avenida Benjamim Constant nº 60 – Qd. 58 Lt. 02 Sala 02 – Centro
<b>Rubiataba</b> Avenida Aroeira – nº 838 – Centro
<b>Taquaral – Cotec APL de Confecções</b> Rua Faustino Lino de Araújo s/nº – Centro

## 8. CONSIDERAÇÕES GERAIS

**8.1.** Os funcionários da CONTRATADA, deverão

**8.2.** Os funcionários da CONTRATADA, deverão se inteirar das normas de funcionamento da CONTRATADA, quais sejam: horário de expediente, local da prestação dos serviços, e demais informações necessárias à execução das atividades, as quais deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato;

**8.3.** Os funcionários deverão observar as normas de funcionamento de cada unidade, respeitando cada regimento interno e suas subordinações;

**8.4.** Os funcionários da CONTRATADA deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da unidade em que estiver inserido pertencente a CONTRATADA;

**8.5.** Os funcionários em razão da natureza civil da contratação, não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA responsável por todos e quaisquer ônus ou encargos decorrentes das legislações fiscais e trabalhistas e sociais referentes aos mesmos.

**8.6.** Cabe à CONTRATADA e seus funcionários respeitarem, integralmente, as normas internas e todo o sigilo da CONTRATANTE.

**8.7.** A CONTRATANTE se reserva o direito de exigir da CONTRATADA, em qualquer época, comprovante dos recolhimentos dos encargos decorrentes das legislações trabalhistas e previdenciárias, relacionadas aos seus funcionários envolvidos nesta prestação de serviços.

**8.8.** Toda e qualquer despesa necessária a execução da prestação do serviço serão a cargo da CONTRATADA.

**8.9.** Todo e qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre a prestação dos serviços objeto deste contrato será arcado pela CONTRATADA.



**Goiânia, 11 de Setembro de 2017.**

**MARLENE FALCÃO SILVA MICLOS  
PRESIDENTE  
FUNDAÇÃO ANTARES**

**WILSON ADRIANO DE SÁ  
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO  
FUNDAÇÃO ANTARES**



## ANEXO II

### MODELO DE DECLARAÇÃO

#### DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS TERMOS DO EDITAL DE CHAMAMENTO

A .....  
Devidamente inscrita sob o CNPJ nº ..... declara,  
ter total conhecimento e concorda com os termos e anexos do processo de chamamento  
nº \_\_\_\_/2017 disponibilizado pelo **FUNDAÇÃO ANTARES**.

---

Assinatura do representante legal da empresa  
**(firma reconhecida)**  
Nome da Empresa



### ANEXO III

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHADOR MENOR

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_  
(nome da empresa) sediada \_\_\_\_\_  
(endereço completo) declara, sob as penas da lei, que CUMPRE o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa  
**(firma reconhecida)**  
Nome da Empresa



## ANEXO IV

### MINUTA DE CONTRATO CONTRATO DE GESTÃO Nº 005/2017 - SED

Contrato que entre si celebram a **FUNDAÇÃO ANTARES DE ENSINO SUPERIOR, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO – FAESPE** e a empresa ....., para Prestação de Serviços Continuados de Limpeza, Conservação, higienização e de Serviços Gerais na forma abaixo:

Pelo presente instrumento de contrato, que firmam entre si, celebram a **FUNDAÇÃO ANTARES DE ENSINO SUPERIOR, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO – FAESPE**, associação sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ 08.077.839/0001-30, qualificado como Organização Social pelo Estado de Goiás pelo **DECRETO Nº 8.541/2016 de 20 de janeiro de 2016**, e **DECRETO Nº 8.816/2016 de 25 de novembro de 2016**, com sede na Rua 17, Nº 461 Quadra: K-10; Lote: 04; Setor Oeste, Goiânia - GO, CEP 74140-050 – Brasil. Telefone (62) 3095-3171, 3941-8656. Torna público que está aberto o Edital de Chamamento nº 004/2017 para contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DE SERVIÇOS GERAIS** a ser julgada pela combinação do critério de **MENOR PREÇO**, para selecionar a proposta mais vantajosa para o objeto do **Chamamento nº 06/2016/SED/GO**, correspondente ao **Lote nº 02**, que engloba os seguintes municípios: **Caiapônia, Piranhas, Ceres, Goianésia, Uruana, Barro Alto, Bom Jardim de Goiás, Diorama, Iporá, Itaguaru, Itapaci, Jussara, Itapuranga, Jaraguá, Mozarlândia, Padre Bernardo, Pirenópolis, Rubiataba, Taquaral**. Tendo como vencedor **FUNDAÇÃO ANTARES DE ENSINO SUPERIOR, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO – FAESPE**, sendo celebrado **CONTRATO DE GESTÃO 005/2017-SED**, com a Secretaria de Desenvolvimento, conforme especificações constantes dos Anexos deste Edital. Respectivamente, denominada **CONTRATANTE** e **CONTRATADA** ajustam:

## CLÁUSULA PRIMEIRA:

**1. DO OBJETO:** Por este instrumento O(A) CONTRATADO(A) se compromete a prestar à CONTRATANTE, através do **EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E DE SERVIÇOS GERAIS**, em conformidade Edital de Chamamento nº. 004/2017.

**1.1.** A prestação de serviços será desenvolvida por uma equipe de profissionais especializados com o quantitativo de funcionários e postos de trabalho constante do quadro a seguir:

<b>CARGOS</b>	<b>QTE. DE POSTOS – Empregados</b>	<b>VALOR SALÁRIOS</b>
Cozinheira - 44 horas semanais	05	Conforme CCT
Copeiras 44 horas semanais	05	Conforme CCT
Motorista Carteira “B”44 horas semanais	06	
Recepcionistas - 44 horas semanais	05	Conforme CCT
Jardineiros - 44 horas semanais	05	Conforme CCT
Auxiliar Administrativo - 44 horas semanais	20	Conforme CCT
Porteiro (12h x 36h)	15	Conforme CCT
Auxiliares de Serviços Gerais - 44 horas semanais	20	Conforme CCT
Encarregado (a) de Equipe - 44 horas semanais	05	Conforme CCT
<b>TOTAIS</b>	<b>86</b>	

**1.2.** Os postos de trabalhos e cargos existentes serão preenchidos de acordo com a necessidade da Contratante.

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

**1.4.** Todos os materiais e equipamentos, inclusive EPIs, adequados de acordo com cada cargo, observados a legislação específica de cada profissão. Deveram ser oferecidos para a prestação de serviços a cargo da CONTRATADA.

**1.5.** A CONTRATADA para a prestação dos serviços deverá apresentar seus funcionários sempre trajando uniformes, completos, limpos e em bom estado de conservação.

**1.5.1.** O uniforme deverá ser entregue aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), contendo tudo necessário ao atendimento dos trabalhos que serão executados pelos mesmos.

**1.5.2.** A CONTRATADA não poderá repassar ao ocupante do posto de trabalho, o custo do uniforme.

## **CLÁUSULA SEGUNDA:**

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

#### **2.1. Áreas internas:**

<b>Diariamente, uma vez quando não explicitado:</b>
<b>a)</b> Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem ainda dos demais moveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
<b>b)</b> Remover capachos procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
<b>c)</b> Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
<b>d)</b> Varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
<b>e)</b> Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
<b>f)</b> Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonetes líquidos os sanitários, quando necessário;
<b>g)</b> Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
<b>h)</b> Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;
<b>i)</b> Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela SED;
<b>j)</b> Aguar plantas;
<b>l)</b> Movimentar móveis quando necessário; e
<b>m)</b> Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

<b>Semanalmente, uma vez quando não explicitado:</b>
<b>a)</b> Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
<b>b)</b> Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

c) Limpar todo o mobiliário com produto adequado;
d) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas.
e) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
f) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
g) Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
h) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
i) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensalmente, uma vez:**

a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
b) Limpar forros, paredes e rodapés;
c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
d) Remover manchas de paredes;
e) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**Esquadrias externas (fase interna e externa):**

**Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

a) Limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
---

**2.2. Áreas externas:**

**Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
b) Varrer as áreas pavimentadas;
c) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-os em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;
d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanalmente, uma vez:**

- a) Limpar os corrimões e grades frontais confeccionados em tubos pintados;
- b) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensalmente, uma vez:**

- a) Lavar áreas cobertas destinadas a garagem/ estacionamento.

**CLAUSULA TERCEIRA:**

**3. OS CARGOS E SUAS OCUPAÇÕES SÃO OS DESCRITOS ABAIXO:**

**6.1. Encarregado de Equipe:**

- a) Deverá ser responsável pela fiscalização dos serviços de limpeza contratados, deverão ser de adequadas condições de salubridade e higiene nas dependências dos ITEGOs e COTECs, com a disponibilização de mão-de-obra qualificada, produtos sanitários, materiais e equipamentos;
- b) Observar e organizar o material e pessoal adequado a executar a limpeza e desinfecção de superfícies fixas, de forma a promover a remoção de sujidades visíveis; a remoção, redução ou destruição de microrganismos patogênicos;
- c) Fiscalizar e distribuir competência ao pessoal responsável pela limpeza concorrente ou diária, a ser realizada diariamente, com a finalidade de remover a sujeira e repor o materiais de higiene e o pessoal envolvido na execução dos serviços;
- d) Observar e cobrar dos colaboradores a realização da limpeza de todas as unidades do **CONTRATO DE GESTÃO 005/2017-SED**;
- e) Observar e cobrar que seja efetuada nas áreas críticas e semicríticas, a execução dos serviços a serem executados, diariamente, ou tantas vezes quantas forem necessárias, conforme os planos de limpeza do local que deverá ser elaborado pelo mesmo juntamente com a sugestão do administrador da unidade;
- f) Observar e cobrar a limpeza e aspiração de pó dos pisos acarpetados, os equipamentos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA;
- g) Garantir e fiscalizar que os produtos que serão usados na prestação dos serviços possuam garantia de qualidade, conforme norma ABNT NBR ISO 9001, ou similar, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente;
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6.2. Dos Serviços de Portaria:**

- a) O serviço de porteiro ou (apoio técnico-administrativo) tem como função principal a recepção e triagem de pessoas/cargas na portaria de todas unidades **CONTRATO DE GESTÃO 005/2017-SED**;

- b)** Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando – as, sempre observando o trânsito das mesmas na portaria principal, nos saguões dos elevadores e nos pátios, corredores do prédio procurando identificá-las, para vedar a entrada das pessoas suspeitas, ou encaminhar as demais ao destino solicitado;
- c)** Disponibilizar o uso dos elevadores, observando e vedando o excesso de lotação ou carga e a retenção em andares sem motivos justificáveis, para garantir o cumprimento das disposições internas e legais;
- d)** Encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do edifício, recebendo-as e encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;
- e)** Acender e apagar as luzes das partes comuns do edifício, observando os horários e/ou necessidades pertinentes;
- f)** Operar a mesa de interfones e fiscalizar o seu uso;
- g)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **6.3. Cozinheira:**

- a)** Supervisão dos trabalhos de cozinha;
- b)** Executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras, 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)** Executar a higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas de frutas, legumes e alimentos em geral. Participar de programas 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.

#### **6.4. Copeira:**

- a)** Fazer e servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches, manter a copa e os utensílios limpos, verificar os mantimentos necessários;
- b)** Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **6.5. Recepcionista:**

- a)** Atender e recepcionar visitantes identificando os, prestar informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor solicitados. Efetuar anotações de recados e informações ao público pertinente;
- b)** Efetuar registro de visitas e de telefonemas recebidos diários. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo decorrentes da sua função e cargo;
- c)** Utilizar recursos de informática;
- d)** 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;

e) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6.6. Jardineiro:**

- a) Preparar, conservar e limpar jardins, executando o trabalho: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;
- b) Preparar as sementes, plantio;
- c) Fazer a repicagem e o cuidado das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- d) Requisitar o material necessário ao trabalho;
- e) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**6.7. Auxiliar de Serviços Gerais:**

- a) Efetuar trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar ou limpar cômodos, pátios, pisos, terraços, janelas, banheiros, carpets e demais dependências da sede da unidade; Limpar ou lavar objetos, peças e placas metálicas. Remover e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos, conforme solicitado pela unidade;
- b) Utilizar produtos de limpeza com moderação fornecidos pela CONTRATADA, para efetuar as lavagens ou limpeza. Tomando todo o cuidado necessário para evitar a degradação dos cômodos, pátios, pisos, terraços, janelas, banheiros, carpets, objetos, placas metálicas ou qualquer item a ser limpadado ou lavado. Evitando assim qualquer tipo de transtorno a CONTRATANTE.
- c) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**6.8. Auxiliar Administrativo:**

- a) Controlar entrada e saída de correspondências e documentações;
- b) Atender chamadas telefônicas;
- c) Atender ao público;
- d) Responder e-mails;
- e) Manter arquivos organizados;
- f) Manter a agenda telefônica atualizada;
- g) Auxiliar em questões financeiras e diversas outras funcionalidades.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

**6.9. Motorista Carteira B:**

- a) Dirigir veículos automotores, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros ou carga, em trajetos urbanos ou em viagens para outras localidades;
- b) Transportar pessoas, dentro do limite urbano ou em viagens para outras localidades, adotando medidas adequadas à prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos mesmos;
- c) Proceder a verificação diária das condições do veículo que lhe for destinado, com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, água e óleo, teste de freios e da parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- d) Zelar pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- e) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- g) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

#### **CLÁUSULA QUARTA:**

#### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

- 4.1.** Assumir total responsabilidade pela indicação dos seus funcionários devidamente qualificados para os cargos a serem ocupados, para a prestação dos serviços, bem como se responsabilizar por todo e qualquer dano ou falta que possam vir a cometer no desempenho de suas funções, devidamente comprovados, resguardado o direito de defesa prévia.
- 4.2.** Substituir sempre que a CONTRATANTE solicitar qualquer funcionário que por algum motivo tiver problemas no percurso da execução dos serviços sem que isso importe na interrupção dos mesmos.
- 4.3.** Identificar todos os seus funcionários utilizados na prestação dos serviços com uniforme limpos e em boa aparência, crachá funcional, espelhado, com o nome e dados da CONTRATADA designando, de forma clara e inconfundível, com o intuito de distingui-los dos funcionários do CONTRATANTE provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, caso necessário;
- 4.4.** Cientificar, imediatamente e por escrito, ao CONTRATANTE, qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços na unidade.
- 4.5.** 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 da planilha de cobrança, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas neste Contrato.
- 4.6.** 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, não tendo a CONTRATANTE qualquer obrigação trabalhista com os funcionários da CONTRATADA.
- 4.7.** Comprovar, mensalmente, através de CERTIDÕES 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.
- 4.8.** 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, ficando a CONTRADA obrigada ao custo de todas as despesas operacionais para a prestação dos serviços contratados.

- 4.9.** Responsabilizar 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.
- 4.10.** Responsabilizar 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.
- 4.11.** Cumprir, as disposições legais, quanto à remuneração do pessoal empregado alocado na execução dos serviços, como aos demais encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária, uniformes, materiais de limpeza, equipamentos e todas as despesas necessárias à execução da prestação de serviço.
- 4.12.** Responsabilizar pelo sigilo e respeito dos seus empregados, a todos os regulamentos de ordem interna e normas de segurança do CONTRATANTE dentro de cada unidade.
- 4.13.** Responsabilizar-se pelo transporte, armazenamento e guarda de todos os funcionários e materiais necessários à execução dos serviços objeto deste contrato.
- 4.14.** Distribuir seus empregados, de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços;
- 4.15.** Cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal etc.;
- 4.16.** Cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77; Portaria nº 3.214 do MTb/GM, de 08/06/78 e sua NR's- Normas Regulamentadoras;
- 4.17.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;
- 4.18.** Elaborar, após quinze dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da CONTRATANTE, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma e a frequência das atividades por área, a especificação dos horários e dos servidores responsáveis por cada tarefa em cada unidade que os mesmos serão alocados;
- 4.19.** Programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Contrato;
- 4.20.** Prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação vigente;
- 4.21.** Alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão de-obra nos respectivos locais de trabalho, informando, em tempo hábil, à Gerência de Suprimentos e Logística, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;
- 4.22.** Manter, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;

- 4.23.** Nomear e formalizar à CONTRATADA os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da unidade, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 4.24.** Manter o efetivo de pessoal, em casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seus empregados, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada;
- 4.25.** Informar, de imediato, à CONTRATADA, a hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;
- 4.26.** Responsabilizar por danos causados ao patrimônio da CONTRATADA ou de terceiros, decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas que decorram em prejuízo a esse patrimônio;
- 4.27.** Identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da unidade. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados, do defeito/problemas apurados, após a devida notificação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 4.28.** Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato.

#### **CLÁUSULA QUINTA:**

##### **5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

- 5.1.** Dar conhecimento a CONTRATADA informações de quaisquer fatos que possam afetar a execução do objeto (Prestação de Serviços).
- 5.2.** Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados.
- 5.3.** Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda:
- 5.4.** A CONTRATANTE indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os serventes troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho em cada Unidade que forem alocados;
- 5.5.** É vedado a CONTRATANTE e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;

- 5.6.** Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela CONTRATADA;
- 5.7.** A CONTRATANTE reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à CONTRATADA cumprir as determinações da CONTRATANTE;
- 5.8.** Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados;
- 5.9.** Definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais de execução dos serviços de acordo com o horário de funcionamento da CONTRATADA em cada Unidade;
- 5.10.** Disponibilizar instalações sanitárias aos serventes;
- 5.11.** Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE, se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como solicitar a imediata substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

#### **CLÁUSULA SEXTA:**

##### **6. DO VALOR CONTRATADO:**

**6.1** Pelos serviços aqui avençados, pagará a CONTRATANTE, para a CONTRATADA a importância de R\$----- ( ) mensais, perfazendo o valor total de R\$ ----- -- ( ) que serão pagos mediante planilhas que comprovarão a execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA SETIMA:**

##### **7. DAS VIGENCIA DO CONTRATO**

**7.1** O contrato terá a vigência de 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante aceitação de ambas as partes através de Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

##### **8. DO PAGAMENTO E PRAZOS DE PAGAMENTO:**

- 8.1.** Após a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá protocolizar a Nota Fiscal/Fatura correspondente na **FAESPE**.
- 8.2.** Deverá ser indicado, no corpo da Nota Fiscal ou Fatura, o número do processo Chamamento da contratação da **FAESPE** e o número do contrato a que se refere, para facilitar a remessa do documento para atestação pelo Gestor.

**8.3.** Os pagamentos serão efetuados em até o 20º (vigésimo) dia após a protocolização e aceitação pela CONTRATANTE das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo Gestor do **FUNDAÇÃO ANTARES** com base nos serviços efetivamente realizados.

**8.4.** Pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

**8.5.** Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no **Item 8.3** passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**8.8.** Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto perdurar pendência em relação à parcela correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

**8.9.** Caso haja previsão nas leis fiscais vigentes, a CONTRATADA efetuará as devidas retenções nos pagamentos.

**8.10.** Para a emissão da Nota Fiscal/Fatura, o número do CNPJ da **FUNDAÇÃO ANTARES DE ENSINO SUPERIOR, PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO – FAESPE**, inscrita no CNPJ 08.077.839/0001-30.

## **CLÁUSULA NONA**

### **9. DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE SERVIÇOS**

**9.1** O valor do presente contrato não poderá ser alterado, exceto nos casos de acréscimo ou supressão do serviços, mediante apresentação de justificativa técnica de uma das partes devidamente avaliada e aprovada pela a parte provocada, limitada qualquer acréscimo ou supressão ao limite de 25% (vinte e cinco por cento).

**9.2** O valor do contrato poderá ser alterado para fins de reequilíbrio econômico financeiro, mediante justificativa técnica abalizada em critérios e índices de conhecimento amplo tais como índices nacionais de reajuste de preços e convenções de trabalho, variações de cargas tributarias vinculados

## **CLÁUSULA DECIMA**

### **10. DAS SANÇÕES**

**10.1.** A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções, à multa de mora graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato, 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 dia subsequente ao trigésimo.

**10.2.** A CONTRATADA que ensejar o retardamento da execução do seu objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, será aplicada penalidade de impedimento de concorrer contratar com as referidas Organizações Sociais, pelo prazo de **2 (dois) anos**, sendo descredenciado do Cadastro de Fornecedores, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

**10.3.** O contratado que praticar infração prevista no **Item 10.2**, será declarado inidôneo, ficando impedido de licitar e contratar com a administração estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

**10.4.** Qualquer penalidade aplicada ao candidato a cadastramento, ao concorrente ou ao contratado será informada, imediatamente, à unidade gestora de serviço de registro cadastral da SED.

**10.5.** Cada parte será responsável isoladamente pelos atos que der causa, respondendo perante quem de direito, inclusive pelos atos praticados por prepostos que agirem legalmente em seu nome e, particularmente, com relação as obrigações legais, fiscais e econômicas que der causa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

### **11. – DA RESCISÃO**

**11.1.** Constituem motivos de rescisão unilateral pela CONTRATANTE:

**11.2.** O não cumprimento das obrigações pela CONTRATADA.

**11.3.** Em caso de reajuste, a falta de acordo quanto ao percentual a ser efetuado.

**11.4.** O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos pela CONTRATADA.

**11.5.** O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, bem como a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços estipulados.

**11.6.** O atraso injustificado no início dos serviços.

**11.7.** A paralisação dos serviços, sem justa causa e sem prévia comunicação a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

**11.8.** A subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato sem prévia anuência, por escrito, da CONTRATANTE; a associação da CONTRATADA com outrem, bem como a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto contratado, a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA.



**11.9.** O cometimento reiterado de falhas na sua execução, anotadas em registro próprio, pela Coordenação da CONTRATANTE.

**11.10.** A dissolução da sociedade Cooperativa ou da empresa contratada.

**11.11.** A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que prejudique a execução deste Contrato.

**11.12.** O término do Contrato de Gestão 05/2017-SED.

**11.13.** A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

**11.14.** Constituem motivos de rescisão do Contrato pela CONTRATADA:

**11.14.1.** O descumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATANTE.

**11.14.2** Atraso superior a 45 (quarenta e cinco) dias, com termo inicial no final do prazo previsto para o pagamento, nos pagamentos devidos pela CONTRATANTE decorrentes dos serviços executados, desde que haja havido o repasse do Contrato de Gestão, correspondente ao mês da efetiva prestação do serviço por parte da Secretaria de Desenvolvimento.

**11.15.** Constituem motivos de rescisão por ambas as partes sem qualquer pagamento indenizatório:

**11.16.** O término do prazo contratual.

**11.16.1** O desinteresse de qualquer das partes na continuidade do Contrato, reduzida a termo, observado o prazo de 30 (trinta) dias de denúncia.

**Parágrafo Único.** A declaração de rescisão contratual deve ser expressamente comunicada à outra parte, com exposição dos motivos que a ensejaram, estabelecendo as partes que a simples correspondência, mediante recibo, é suficiente para tanto.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA**

### **13. DO FORO**

**13.1.** A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o juízo da Comarca desta Capital, Estado de Goiás, terá jurisdição e competência, sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**13.2.** E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que uma vez assinadas e rubricadas passam a surtir seus legais efeitos

Goiânia-GO, aos ----- de ----- de 2017



pela CONTRATANTE:

**MARLENE FALCÃO SILVA MICLOS**

CPF: 693.188.161-20

**FUNDAÇÃO ANTARES**

pela CONTRATADA:

-----  
CPF: -----

**EMPRESA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_