

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE	CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2012 (Regida pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores).
DATA DE ABERTURA	• 15 de agosto de 2012
HORÁRIO	• 09:30 horas
OBJETO	Contratação de pessoa jurídica especializada para a PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, VISANDO À EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS CONSISTENTES NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, MATERIAIS E PEÇAS DE REPOSIÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME, NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - GOIÁS, conforme Anexos: memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico – financeiro, Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação e projetos, na forma deste Edital e nos termos da Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, e Lei Complementar nº 123/2006.
TIPO	• Menor Preço Global
REGIME DE EXECUÇÃO	• Empreitada por Preço Unitário
LOCAL	Sala de Licitações da Secretaria Municipal de Compras e Licitações da Prefeitura de Goiânia situada na Avenida do Cerrado n.º 999, Bloco B, Térreo – Parque Louzandes – Paço Municipal – Goiânia – Goiás
PROCESSO N.º	• 45844188/2011
INTERESSADO	• SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME
- O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço www.goiania.go.gov.br ou na sede da Secretaria Municipal de Compras e Licitações, em horário comercial, a partir da data de sua publicação mediante o recolhimento da taxa de 20,00 (vinte reais) inerentes aos seus custos reprográficos, que serão pagos em banco ou agências lotéricas, através do DUAM - Documento Único de Arrecadação Municipal. - Informações adicionais podem ser obtidas junto, a SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES, Fone: (62) 3524-6320/6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br Os interessados deverão disponibilizar 01 CD e/ou pen drive para reprodução do Edital, Especificações Técnicas / Planilhas Orçamentárias / Cronograma Físico-Financeiro/ Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação.	

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

ÍNDICE

01 – Do Objeto	03
02 – Condições Gerais	03
03 – Da Participação	04
04 – Dos Procedimentos Licitatórios	06
05 – Da Habilitação	06
06 – Da Proposta	11
07 – Do Critério de Julgamento	12
08 – Da Impugnação do Ato Convocatório e dos Recursos Administrativos	14
09 – Da Dotação Orçamentária	14
10 – Da Homologação / Adjudicação	14
11 – Da Contratação / Execução / Garantia	14
12 – Do Prazo de Entrega e da Fiscalização	17
13 – Da Execução / do Acréscimo / da Supressão de Serviços	19
14 – Das Medições de Serviços e da Forma de Pagamento	20
15 – Das Penalidades	21
16 – Das Obrigações	21
17 – Fraude e Corrupção	22
18 – Das Disposições Finais	22
19 – Do Foro	24
20 – Anexo I – Especificação do Objeto	25
21 – Anexo II – Minuta Contratual	44
22 – Anexo III – Carta de Apresentação da Documentação	55
23 – Anexo IV – Carta de Fiança Bancária (modelo)	56
24 – Anexo V – Carta Proposta (modelo)	57
25 – Anexo VI – Comprovante de Recibo de Edital	58

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

EDITAL DE LICITAÇÃO

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2012

O **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, por intermédio da **Secretaria Municipal de Compras e Licitações**, doravante denominada **SECOL**, por meio da **Comissão Geral de Licitação** designada pelo **Decreto Municipal nº 2.116, de 21 de Junho de 2011**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o que consta do **processo nº 45844188/2011**, torna público aos interessados, que estará reunida no dia, hora e local descritos na capa deste edital, a fim de receber, abrir e examinar propostas e documentações de empresas que pretendam participar da **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 004/2012**, esclarecendo que a presente licitação e conseqüente contratação serão regidas pelas normas estabelecidas neste edital e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/2006.

Esta licitação será do tipo “**MENOR PREÇO GLOBAL**”, sob o **REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, observando os fatores constantes do critério de julgamento, descrito no item 07, deste edital.

Na hipótese de não haver expediente na data acima, fica a presente licitação, automaticamente, transferida para o primeiro dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.

1 – DO OBJETO

1.1 – A Presente licitação tem por finalidade a seleção da melhor proposta, que possibilite a contratação de pessoa jurídica especializada para a **PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, VISANDO À EXECUÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS CONSISTENTES NA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, COM FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA, MATERIAIS E PEÇAS DE REPOSIÇÃO, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA ATENDER A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SME, NO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA - GOIÁS**, conforme Anexos: memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico – financeiro, Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação e projetos, na forma deste Edital e nos termos da Lei nº 8.666 de 21/06/1993, Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações posteriores.

2 – CONDIÇÕES GERAIS

2.1 – Somente poderão participar da presente Concorrência Pública, pessoas jurídicas, especializadas no ramo, legalmente constituídas, que satisfaçam as condições estabelecidas neste edital.

2.2 – A presente Licitação ficará a cargo da Comissão Geral de Licitação, a qual competirá:

2.2.1 – Receber os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” e “PROPOSTA”;

2.2.2 – Examinar a documentação, habilitando ou não os participantes, de conformidade com as exigências do edital;

2.2.3 – Proceder ao julgamento das propostas, observando os fatores do critério de julgamento, constantes do item **07** deste instrumento;

2.2.4 – Lavrar ata circunstanciada a cada fase do procedimento licitatório, relatando os fatos e decisões que vierem a ser tomadas;

2.2.5 – Informar os recursos que porventura forem apresentados contra os seus atos na presente licitação;

2.2.6 – Submeter à apreciação superior as decisões proferidas pela Comissão, e;

2.2.7 – Promover a divulgação dos seus atos pertinentes ao procedimento licitatório, através do quadro próprio de avisos da Comissão Geral de Licitação e por publicação na imprensa oficial.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

2.3 – Poderá, a critério da Comissão, serem relevados erros ou omissões irrelevantes que não resultem em prejuízos para o entendimento da proposta e para o seu julgamento, ou para o serviço público.

2.4 – O presente Edital contém os Anexos **abaixo relacionados**, dele fazendo partes integrantes e inseparáveis para todos os efeitos legais.

Anexo I	Especificações Técnicas / Planilha Orçamentária / Cronograma Físico-Financeiro/ Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação e projetos.
Anexo II	Minuta Contratual
Anexo III	Carta de Apresentação da Documentação
Anexo IV	Carta Fiança Bancária (modelo)
Anexo V	Proposta (Modelo)
Anexo VI	Comprovante de Recibo do Edital

03 – DA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar da presente licitação as empresas ou firmas que atenderem as exigências, estabelecidas neste edital e seus anexos e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

3.2 – A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

3.3 – Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um interessado na presente licitação. Caso ocorra, serão as respectivas licitantes inabilitadas.

3.4 – NÃO PODERÃO CONCORRER, DIRETA OU INDIRETAMENTE, NESTA LICITAÇÃO:

3.4.1 – Empresas em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.4.2 – Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração (Art.87, III, da Lei n.º 8.666/93); Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art.87, IV da Lei n.º 8.666/93), e caso participe do processo licitatório estará sujeita à penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93.

3.4.3 – Autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica.

3.4.5 – Empresa cujos diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativos ou administrativos ou sócios sejam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado no Município de Goiânia.

3.4.6 – Empresa que possua em seus quadros sócios, diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, comuns aos quadros de outra empresa que esteja participando desta licitação

3.4.7 – Empresas que não atendam as exigências deste Edital;

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

3.5 – É facultada ao licitante a presença do diretor, sócio ou representante legal na sessão de abertura da presente **Concorrência**, não excluindo, porém, a exigência de apresentação dos documentos constante dos subitens **5.1.1.1** e/ou **5.1.1.2** do item **05 – Da Habilitação**, deste edital.

3.6 – Encerrada a fase de habilitação, se todas as licitantes desistirem expressamente do direito de recorrer das decisões a ela pertinentes, os envelopes contendo as propostas das licitantes poderão ser abertos e anunciadas às propostas, devolvendo-se lacrados os envelopes das licitantes inabilitadas de tudo, procedendo-se registro em ata.

3.7 – Somente terá o direito de usar a palavra, rubricar a documentação e propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas o representante legal da empresa, comprovadamente constituído.

3.8 – As licitantes interessadas deverão apresentar no dia, horário e local indicados no preâmbulo do edital à Comissão Geral de Licitação a documentação e a proposta exigidos neste instrumento, em invólucros separados e lacrados, sendo o primeiro com o subtítulo “**DOCUMENTAÇÃO**” e o segundo com o subtítulo “**PROPOSTA**”, contendo em suas partes externas além da razão social da empresa licitante a indicação com os seguintes dizeres:

• PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2012 ENVELOPE Nº 1 – “DOCUMENTAÇÃO” DATA DE ABERTURA: HORÁRIO: RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: CNPJ N.º
--

• PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2012 ENVELOPE Nº 2 – “PROPOSTA” DATA DE ABERTURA: HORÁRIO: RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE: CNPJ N.º
--

3.9 - Os documentos relativos à habilitação (Envelope nº 1) e à proposta (Envelope nº 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por membro da Comissão Geral de Licitação, ou servidor público de outro órgão da administração, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

3.9.1 - Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios sugerimos que a(s) licitante(s) que pretender (em) autenticação de documentos via Secretaria Municipal de Compras e Licitações, o faça a partir do 2º dia antes da data de abertura da licitação, na Secretaria Municipal de Compras e Licitações, nos horários e locais previstos no item 18.15 deste edital.

3.9.2 - Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente pela Comissão de Geral de Licitação, serão aceitas cópias simples.

3.10 – Não será aceita documentação e proposta via postal, telefax, protocolo e/ou similares.

3.11 – A Comissão não se responsabilizará por propostas e/ou documentos que não forem entregues diretamente à mesma no horário e data estabelecidos neste instrumento.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

3.12 – Após o horário e data de abertura estabelecida no preâmbulo deste edital para recebimento dos envelopes proposta e documentação, nenhum documento ou proposta será recebido pela Comissão, ou seja, não será permitida a participação de licitantes retardatários.

3.13 - Quando a empresa participante for Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP serão adotados procedimentos em conformidade com a Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

3.14 - Recebidos os envelopes “nº 1”, **Documentos de Habilitação** e “nº 2” **Proposta de Preços**, a Comissão procederá à abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação que serão lidos, conferidos e rubricados pela Comissão e pelos participantes que o desejarem.

3.15 - Encerrada a fase de habilitação, se todas as licitantes desistirem expressamente do direito de recorrer das decisões a ela pertinentes, os envelopes contendo as propostas das licitantes poderão ser abertos e anunciadas às propostas, devolvendo-se lacrados os envelopes das licitantes inabilitadas, procedendo-se registro em ata.

04 – DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

4.1 – Na data, hora e local designado no preâmbulo deste edital, em ato público, a **COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO** receberá em envelopes distintos e fechados ou lacrados contendo, os documentos exigidos para habilitação e propostas.

4.2 – Caso haja anuência das licitantes participantes, visando a organicidade e agilidade dos trabalhos licitatórios, a Comissão de Licitação promoverá sorteio de 03 (três) licitantes, para compor uma comissão representativa das demais licitantes, auxiliando a Comissão de Licitação na verificação e rubrica da documentação e proposta.

4.3 – Serão inicialmente abertos, em sessão pública, os envelopes contendo os documentos referentes a fase de habilitação que, após conhecidos pelos licitantes e examinados pela Comissão Geral de Licitação serão julgados, dando-se imediata comunicação do resultado, se presentes todos os licitantes. Caso contrário, será o mesmo publicado na Imprensa Oficial. Caso a Comissão julgue necessário, poderá suspender os trabalhos licitatórios para posterior exame dos documentos e julgamento da fase de habilitação, da qual lavrará ata, publicando o resultado no Diário Oficial do Município e/ou em jornal de grande circulação no Estado (§1º do art. 109 da Lei 8.666/93).

4.4 – Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, os envelopes contendo as propostas, devidamente lacrados e rubricados em seu lacre pela comissão e licitantes presentes, permanecerão em poder da Comissão Geral de Licitação até que seja julgada a habilitação.

4.5 – Será procedida a abertura dos envelopes contendo as propostas das licitantes habilitadas, após transcorrido o prazo sem interposição de recursos, ou tenha havido renúncia expressa do prazo recursal das licitantes habilitadas **e/ou inabilitadas e/ou após o julgamento dos recursos interpostos**.

4.5.1 – A Comissão manterá em seu poder os envelopes propostas das licitantes inabilitadas, devidamente rubricados, até o término do período recursal, de que trata o inciso I do artigo 109 da Lei nº 8.666/93, e serão devolvidos, no estado em que foram entregues à Comissão. Caso a licitante inabilitada não retire seu envelope proposta junto a Comissão no prazo de até trinta dias após a publicação do resultado da licitação, o mesmo será destruído, exceto em caso de decisão judicial.

4.6 – Das reuniões para recebimento e abertura dos envelopes de documentação e proposta, serão lavradas atas circunstanciadas, que mencionarão todas ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, devendo as mesmas ser assinadas pelos membros da comissão e pelas licitantes presentes.

05 – DA HABILITAÇÃO (Envelope nº 1 – Documentação)

5.1 – Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual (Envelope nº 1), devidamente fechado, contendo os documentos elencados a seguir:

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

5.1.1 – RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.1.1.1 – Cópia da cédula de identidade do representante legal (diretor, sócio ou superintendente) da empresa ou firma licitante, caso não haja procurador legalmente constituído, nos termos do subitem seguinte.

5.1.1.2 – Mandato procuratório com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia da cédula de identidade do outorgado caso o responsável pela proponente seja procurador legalmente constituído, em caso de subestabelecimento também deverá estar qualificado, identificado e com firma reconhecida em cartório. O atendimento a este subitem suprime a exigência do item **5.1.1.1**, e vice-versa;

5.1.1.3 – Registro comercial, para empresa individual;

5.1.1.4 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores;

5.1.1.5 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;

5.1.1.6 – Decreto de autorização, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

5.1.1.7 - Certidão ou Declaração expedida pela Junta Comercial, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, **com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias** consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC nº 103 de 30.04.2007.

5.1.2 – RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

5.1.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

5.1.2.2 – Prova de Regularidade relativa ao FGTS, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes;

5.1.2.3 – Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), através de Certidão Negativa de Débito (CND) expedida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (www.mpas.gov.br);

5.1.2.4 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Negativa de Débito da Dívida Ativa da União expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (www.pgfn.fazenda.gov.br) e Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedidas pela Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br); ou Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

5.1.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

5.1.2.6 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do Estado sede da licitante;

5.1.2.7 – Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais (ISS), expedida pela Prefeitura do Município sede da licitante;

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

5.1.2.8.1 - A Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP que apresentar documentação de regularidade fiscal com restrição deverá suprir esta deficiência no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da **COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO**.

5.1.3 – RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.1.3.1 - Certidão Negativa de Falência, Concordata ou Recuperação Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

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

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

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

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

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

- ☐ **ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) ≥ 1**
- ☐ **ILC = (AC) / (PC) ≥ 1**
- ☐ **ISG = AT / (PC+ELP) ≥ 1**

Onde:

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

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

PL = patrimônio líquido

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

5.1.3.3.2 - As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos solicitados nos itens **5.1.3.2** e **5.1.3.3** do edital.

5.1.3.3.4 - Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nos itens **5.1.3.2** e **5.1.3.3**.

5.1.3.4 – Caso queiram, as licitantes interessadas poderão apresentar no lugar dos documentos solicitados nos itens 5.1.3.2 e 5.1.3.3.3, o seguinte documento:

5.1.3.4.1 – Prova que possui, na data da apresentação da proposta, capital social correspondente, igual ou superior a 10% (dez por cento) do total orçado pela Administração, no valor de **R\$ 2.085.124,16 (dois milhões oitenta e cinco mil cento e vinte e quatro reais e dezesseis centavos)**, cuja comprovação deverá ser feita através de Certidão da Junta Comercial ou publicação oficial, ou ainda em cartório de registro de titulação oficial ou ainda em cartório de registro de títulos, conforme o caso. Será admitida atualização deste capital social com aplicação de índices oficiais.

5.1.4 – RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

5.1.4.1 – **Certidão de Registro** da empresa licitante no **Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA**, com jurisdição sobre o domicílio da sede da licitante.

5.1.4.2 – **Atestado de Capacitação técnico-profissional**, cuja comprovação se fará através do fato da licitante possuir em seu quadro permanente, **na data de abertura desta licitação, Engenheiro(s) responsável(is) técnico(s)**, dentro das atribuições profissionais inerentes ao objeto deste Edital, detentor(es) de **Atestado(s)**, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, **e/ou Certidão(ões) de Acervo Técnico - CAT, registrado(s)/ emitido(s) pelo CREA**, que comprove(m) já haver o profissional executado serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

5.1.4.2.1 – O(s) atestado(s) exigidos pelo item **5.1.4.2** só será(ão) aceito(s) se o profissional em pauta possuir **vínculo empregatício ou contratual**, na forma da legislação comum, com o licitante, comprovado também mediante Certidão de Registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, com jurisdição sobre o domicílio da sede da licitante nos termos do item **5.1.4.1**, ocasião em que o profissional constante da certidão acima, detentor do acervo técnico será obrigatoriamente o responsável técnico pelos serviços objeto desta licitação.

5.1.4.2.2 – Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma e certidão de registro no CREA devidamente atualizada.

5.1.4.3 - **Atestado de Capacitação técnico-operacional** cuja comprovação se fará através de **Atestado(s) de capacidade técnica**, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, devidamente **registrado(s) no CREA**, que comprove(m) **aptidão da pessoa jurídica** para o desempenho de atividade(s) pertinente(s) em característica(s) com o objeto da licitação, referente(s) à execução de serviços análogos àqueles da presente licitação.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

5.1.4.3.1 – Para o julgamento da **capacidade técnico-operacional**, a Comissão Geral de Licitação utilizará como parâmetro a comprovação das parcelas consideradas de maior relevância a seguir:

ITEM	UNID.	QUANT.	ATESTAÇÃO EXIGIDA
01	m²	20.000	Execução de serviços de manutenção predial.
02	m²	1.500	Alvenaria em tijolo cerâmico furado
03	m²	1.000	Estrutura de madeira de lei, para telhas cerâmicas.
04	m²	1.500	Cobertura em telha cerâmica tipo PLAN.
As parcelas de maior relevância acima descritas deverão ser atendidas em, no máximo, 03 (três) atestados.			

5.1.4.3.2 - Os atestados de capacidade técnica-operacional deverão conter expressamente o prazo de execução e a respectiva descrição dos serviços, compatíveis em quantidade aos itens de maior relevância citados acima.

5.1.4.3.3 - Não será aceita a comprovação de aptidão de que trata estes itens, através de documento emitido pela própria licitante ou por empresa do mesmo grupo;

5.1.4.3.4 - O(s) atestado(s) de capacidade técnica apresentados deverão estar acompanhados dos respectivos contratos que lhes deram origem, podendo a Comissão realizar diligências para confirmar as informações.

5.1.4.4 – Declaração, emitida pela licitante, garantindo que os demais serviços especializados serão executados por profissionais capacitados que tenham prestado serviço igual ou semelhante.

5.1.4.4.1 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** poderá, em qualquer fase do contrato, promover diligências no sentido de comprovar a veracidade das informações prestadas pela licitante vencedora, contidas na Declaração do subitem **5.1.4.4**, exigindo o seu fiel cumprimento por parte da CONTRATADA, sob pena de aplicação das sanções legais.

5.1.4.5 – Carta de apresentação da documentação, contendo declarações e informações conforme modelo constante do **ANEXO III**, assinada por Diretor(es), ou pessoa legalmente habilitada, comprovando a delegação de poderes para fazê-lo em nome da empresa.

5.2 - Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;

5.2.1 - Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes, os documentos dos itens 5.1.2.2, 5.1.2.3 e 5.1.2.4 que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;

5.2.2 - Se a licitante for a matriz e a fornecedora dos serviços a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos dos itens 5.1.2.2, 5.1.2.3 e 5.1.2.4 que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais.

5.3 – Não serão aceitos pela comissão “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

5.4 - As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006. As Certidões que não possuírem prazo de validade,

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias** consecutivos de antecedência da data prevista para abertura da Licitação.

5.5 – De toda documentação apresentada em fotocópia autenticada, suscitando dúvidas, poderá ser solicitado o original para conferência, no prazo de **24 (vinte quatro)** horas, registrando-se em ata tal ocorrência.

5.6 – Também motivará a inabilitação para os atos subseqüentes da licitação, falta de comprovação do ramo de atividade comercial vinculado aos objetos/serviços descritos nos Anexos constantes deste edital.

06 – DA PROPOSTA

6.1 – A proposta deverá ser apresentada de preferência conforme modelo constante do **ANEXO V**, em invólucro devidamente lacrado, contendo os dizeres mencionados no subitem **3.8** do item **03 – DA PARTICIPAÇÃO**, impressa ou datilografada em papel timbrado, em 02 (duas) vias de igual teor, encadernadas separadamente, redigida em língua portuguesa, referenciando a cotação de acordo com as especificações constantes das planilhas orçamentárias e anexos das composições de preços dos itens não codificados pela planilha da AGETOP, memorial descritivo/especificações técnicas e cronograma(s) físico-financeiro(s), em linguagem clara, sem rasuras e entrelinhas, com todas as páginas rubricadas, sendo a última página de cada via, datada e assinada pelo diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura, constituída dos seguintes elementos:

6.1.1 – Oferecimento do preço da obra, expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado conforme planilha orçamentária, em algarismo arábico (unitário e total) se possível por extenso **UNITÁRIO e TOTAL**, contendo especificação detalhada do objeto nos termos do memorial descritivo/especificações técnicas e outros elementos que possam facilitar o julgamento da proposta mais vantajosa, já inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações, BDI e outras despesas, se houver. Custos omitidos na proposta serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os serviços serem executados sem ônus adicionais. A proposta deverá conter todos os seus elementos constitutivos, para que seja verificada a compatibilidade com as especificações do ANEXO I.

6.1.1.1 – Se houver custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os serviços ser executados sem ônus adicionais.

6.1.2 – As empresas deverão ainda apresentar, obrigatoriamente, **uma via em arquivo eletrônico - CD ou DVD - da Proposta de Preços e demais documentos constantes do Envelope nº 02, na forma de planilha eletrônica, protegida**, que permita somente a cópia dos dados inseridos, com a finalidade de facilitar a análise da referida proposta por parte da Comissão.

6.1.3 – **Carta Proposta da Licitante** assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovado para tal investidura, **contendo informações e declarações conforme ANEXO V** deste edital;

6.1.4 – **Apresentar planilha(s) Orçamentária(s)** completa, referente aos serviços cotados onde conste os quantitativos e seus respectivos preços unitários, os preços parciais e preço total, BDI, e o preço total dos serviços, **nos termos deste edital**;

6.1.4.1 – Deverá ser apresentado o demonstrativo detalhado da composição do percentual adotado para o item "BONIFICAÇÃO E DESPESAS INDIRETAS - BDI", inclusive com relação às parcelas que o compõe.

6.1.4.2 – Os tributos IRPJ e CSLL não deverão integrar o cálculo do BDI, nem tampouco a planilha de custo direto, por se constituírem em tributos de natureza direta e personalística, que oneram pessoalmente o contratado, não devendo ser repassado à contratante.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

6.1.5 – Apresentar Cronograma Físico-Financeiro detalhado dos serviços propostos, **nos termos deste edital;**

6.1.6 – Apresentar prazo de validade da proposta, não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da data de sua apresentação;

6.1.6.1 – Caso o prazo de que trata o item 6.1.6 não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.1.6.2 - Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.

6.1.7 – A garantia dos serviços bem como dos materiais empregados de 05 (cinco) anos, após o recebimento dos mesmos, nos termos do artigo 618, do Código Civil Brasileiro.

6.1.8 – Será desclassificada a proposta, cuja especificação estiver incompatível com o(s) objeto(s) especificado(s) nos anexos constantes deste instrumento, ou ainda, aquelas que omitirem as especificações mínimas solicitadas.

6.2 – Em nenhuma hipótese será admitida cotação opcional para os serviços constantes da(s) planilha(s) de orçamento constantes deste edital. Caso ocorra, serão igualmente desconsideradas a cotação principal e a opcional.

6.3 – Em nenhuma hipótese será admitida cotação parcial em referência ao quantitativo total dos serviços requeridos neste instrumento, ocasião em que será(ão) desclassificada(s) a(s) proposta(s) que incorrer(em) neste ato.

6.4 – É obrigatória a cotação total dos serviços constantes da planilha orçamentária, sob pena de desclassificação, caso não o faça.

6.5 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital ou baseada nas ofertas das demais licitantes.

6.6 – A proposta deverá estar assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura.

07 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

7.1 – O julgamento será realizado pela Comissão Geral de Licitação de acordo com o que dispõe o art.45 da lei 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006, observando os seguintes fatores:

7.1.1 – O julgamento será realizado com base no menor preço global ofertado, sob o regime de empreitada por preço unitário;

7.1.2 – Caso seja necessário a Comissão de Licitação poderá valer-se de auxílio de técnicos da área referente ao objeto desta licitação para realização do julgamento.

7.1.3 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006, mantiver-se o empate, o mesmo será decidido por sorteio realizado pela comissão, na forma estabelecida no § 2º do art.45 da lei 8.666/93.

7.2 – Na ocorrência de empate o sorteio será feito em solenidade pública, nos dias e horários a serem estabelecidos pela Comissão. Uma vez convocadas as empresas empatadas e estas não atendam ao chamado, a Comissão realizará o sorteio sem a sua presença.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

7.3 – Será desclassificada a proposta, cuja especificação estiver incompatível com o(s) objeto(s) especificados nos anexos requerido neste edital, ou ainda, aqueles que omitirem as especificações mínimas solicitadas.

7.4 – Não será permitido o oferecimento de qualquer desconto sobre o preço ofertado na proposta.

7.5 – Quando do julgamento das propostas for detectado erro de adição e/ou multiplicação, a proponente se responsabilizará pelo preço global ofertado, desde que não se traduza em preço inexecutável.

7.6 - Serão desclassificadas as propostas com valor global superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, conforme disposto no art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.

7.6.1 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.

7.7 – Se a licitante vencedora deixar de firmar o contrato no prazo estabelecido, a Administração Pública poderá, nos termos do § 2º, do Art. 64 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, convocar as licitantes remanescentes observadas à ordem de classificação para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto ao preço.

7.8 – O julgamento das propostas ocorrerá dentro do prazo de validade das mesmas, dando-se conhecimento do resultado no quadro próprio de avisos da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES** e publicado no Diário Oficial do Município e/ou em jornal de grande circulação do Município, estando também à disposição dos interessados no horário de 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, nos dias úteis junto a Secretaria Municipal de Compras e Licitações;

7.9 - Se a proposta classificada em primeiro lugar não for de Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, e se houver proposta apresentada por estas no intervalo percentual de até 10% (dez por cento) superior à classificada em primeiro lugar, entende-se por empate estas situações, proceder-se-á de acordo com o estabelecido no artigo 44 e 45, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme segue:

7.9.1 - A Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP mais bem classificada deverá, no prazo de 5 (cinco) dias após a convocação formal da Comissão, apresentar nova proposta de preço inferior a classificada em primeiro lugar, situação em que passará a condição de proposta detentora de menor preço.

7.9.2 - Se a Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP que passou a condição de detentora da proposta de menor preço apresentar a documentação relativa a prova de regularidade fiscal com restrição, a Comissão, por ato formal, fará a sua convocação para regularizar a documentação, no prazo estabelecido no subitem **5.1.2.7.1**.

7.9.3. Se a Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP mais bem classificada, na forma do subitem **7.1.1**, não apresentar proposta inferior a da primeira classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no subitem **7.10**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

08 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1 - Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital de Licitação por irregularidade na aplicação de dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para abertura do ENVELOPE '1', devendo a Administração julgar e responder a impugnação, sem prejuízo do disposto no §1º do art. 113 da mencionada Lei.

8.1.1 - Não será admitida a impugnação do Edital por intermédio de fac-símile ou via *e-mail*.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

8.2 - Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

8.3 - Todos quantos participarem desta licitação têm o direito público subjetivo à observância do pertinente procedimento, nos termos deste edital, e da Lei n.º 8.666/93 e legislação pertinente.

8.4 - Decairá do direito de impugnar, perante a administração, os termos deste edital de licitação aquele que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar, depois da abertura dos trabalhos licitatórios, falhas ou irregularidades que o viciarem, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

8.5 - Dos atos decorrentes da execução deste Edital cabem recursos nos casos e forma determinados pelo Art. 109 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

8.6 - O recurso será interposto por escrito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou lavratura da ata, devendo ser dirigido à autoridade superior, e protocolado na sede da **Secretaria Municipal de Compras e Licitações**, no endereço descrito no **item 18.15**, de segunda a sexta feira, das 08h às 12h e das 14h às 18h.

8.7 - Interposto o recurso, será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.8 - O recurso será dirigido à autoridade superior por intermédio da **Secretaria Municipal de Compras e Licitações**, o qual poderá reconsiderar sua decisão em até 05 (cinco) dias úteis, contados do término do prazo concedido às demais licitantes para oferecimento de possíveis impugnações, de que trata o item anterior, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado.

8.9 – Subindo o recurso, a autoridade superior proferirá a sua decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso, proveniente da **Secretaria Municipal de Compras e Licitações**

8.10 - Os recursos preclusos ou intempestivos não serão conhecidos.

09 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 – As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da **Dotação Orçamentária nº 2011.1750.12.122.0017.2016.33903900.101.16**.

10 – DA HOMOLOGAÇÃO / ADJUDICAÇÃO

10.1 – Transcorrido o prazo recursal e decididos os recursos eventualmente interpostos, o processo licitatório será submetido à apreciação da autoridade competente, para homologação e adjudicação do(s) objeto(s) à(s) licitante(s) vencedora(s), convocando-se após, a empresa respectiva para firmar as obrigações assumidas mediante contrato, dando-lhe a devida publicação através do quadro próprio de avisos da Secretaria Municipal de Compras e Licitações.

11 – DA CONTRATAÇÃO / EXECUÇÃO / GARANTIA

11.1 – A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo II** do presente ato convocatório.

11.2 – Os serviços deverão ser executados conforme o memorial descritivo/especificações técnicas, Planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação e projetos e demais normas constantes deste edital e seus anexos.

11.3 – O contrato entrará em vigor na data da sua assinatura e terá **vigência por 12 (doze) meses** após a emissão da primeira Ordem de Serviço.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

11.4 – O prazo para a assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no §1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

11.5 - A licitante que se recusar a assinar o Contrato, não aceitar ou não retirar o mesmo no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas no item **15** deste Edital.

11.6 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade da(s) empresa(s) registrada(s) perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.6.1 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Licitante será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade em relação ao FGTS e o INSS, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.6.2 - A empresa deverá manter durante todo fornecimento do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

11.7 - Quando a empresa registrada, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o item **11.6**, ou se recusar a assinar o Contrato, serão convocadas as demais licitantes classificadas com vistas à celebração do contrato.

11.8 – No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.

11.9 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO exigirá da ADJUDICATÁRIA, **até a data da assinatura do Contrato**, prestação de garantia, correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, ficando facultado ao ADJUDICATÁRIO optar por uma das seguintes modalidades:

a) Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;

- Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública deverá ser depositado na conta nº 1.6, Agência 3000, Banco nº 104 – Caixa Econômica Federal ou na Secretaria de Finanças. O(s) licitante(s) vencedor(s) deverão se dirigir à Divisão do Tesouro Municipal, Av. do Cerrado n.º 999, 2º Pavimento – Bloco “E” – Paço Municipal – Parque Lozandes – Goiânia – Goiás, fones: (62) 3254-3315 / 3311, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;
- Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

b) Seguro-garantia; ou,

- Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.

c) Fiança Bancária.

- Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do ANEXO IV deste edital;

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	--	--

- Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. O(s) licitante(s) vencedor(s) que optarem por recolhimento em Seguro-Garantia e Fiança Bancária, deverão apresentá-la à Divisão do Tesouro Municipal, Av. do Cerrado n.º 999 – 2º Pavimento – Bloco “E” – Paço Municipal – Parque Lozandes – Goiânia – GO, fones: (62) 3254-3315/3311, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;
- 11.9.1** – A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;
- 11.9.2** – A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;
- 11.9.3** – A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;
- 11.9.4** – Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta a assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da NE (Nota de Empenho) emitida.
- 11.9.5** – A garantia prestada será retida definitivamente, integralmente ou pelo saldo que apresentar, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.
- 11.9.6** – A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE.
- 11.10** – A critério exclusivo do ente contratante e mediante prévia e expressa autorização, o contratado poderá, em regime de responsabilidade solidária, sem prejuízo das suas responsabilidades contratuais e legais, subcontratar parte da obra ou serviço, até o limite estabelecido de 30%, desde que não alterem substancialmente as cláusulas pactuadas.
- 11.10.1** – No caso de subcontratação, deverá ficar demonstrado e documentado que esta somente abrangerá etapas dos serviços, ficando claro que a subcontratada apenas reforçará a capacidade técnica da contratada, que executará, por seus próprios meios, o principal dos serviços de que trata este Edital, assumindo a responsabilidade direta e integral pela qualidade dos serviços contratados.
- 11.10.2** – A assinatura do contrato caberá somente à empresa vencedora, por ser a única responsável perante a Administração Municipal, mesmo que tenha havido apresentação de empresa a ser subcontratada para a execução de determinados serviços integrantes desta licitação.
- 11.10.3** – A relação que se estabelece na assinatura do contrato é exclusivamente entre a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e a Contratada, não havendo qualquer vínculo ou relação de nenhuma espécie entre a Secretaria e a subcontratada, inclusive no que pertine a medição e pagamento direto a subcontratada.
- 11.10.4** – O ente municipal contratante se reserva no direito de após a contratação dos serviços exigir que o pessoal técnico e auxiliar da empresa contratada e de suas subcontratadas se submetam à comprovação de suficiência a ser por ele realizada, e de determinar a substituição de qualquer membro da equipe que não esteja apresentando o rendimento desejado.
- 11.10.5** – Somente serão permitidas as subcontratações regularmente autorizadas, sendo causa de rescisão contratual aquela não devidamente formalizada por aditamento.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

- 11.10.6** – A CONTRATADA ao requerer autorização para subcontratação de parte dos serviços deverá comprovar perante a Administração a regularidade jurídico/fiscal e trabalhista de sua subcontratada, respondendo, solidariamente com esta pelo inadimplemento destas quando relacionadas com o objeto do contrato.
- 11.10.7** – A empresa contratada compromete-se a substituir a subcontratada, no prazo máximo de trinta dias, na hipótese de extinção da subcontratação, mantendo o percentual originalmente subcontratado até a sua execução total, notificando o órgão ou entidade contratante, sob pena de rescisão, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou demonstrar a inviabilidade da substituição, em que ficará responsável pela execução da parcela originalmente subcontratada.
- 11.10.8** – A empresa contratada responsabiliza-se pela padronização, compatibilidade, gerenciamento centralizado e qualidade da subcontratação.
- 11.10.9** – As empresas subcontratadas também devem comprovar perante a **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** que estão em situação regular, fiscal e previdenciária e que entre seus diretores, responsáveis técnicos ou sócios não constam funcionários, empregados ou ocupantes de cargo comissionado no Município de Goiânia.

12 – DO PRAZO DE ENTREGA E DA FISCALIZAÇÃO

12.1 – Os serviços deverão ser executados conforme descrito no Memorial Descritivo, Especificações Técnicas, Cronograma Físico-Financeiro, Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação e projetos a contar da data do recebimento da ordem de serviço.

12.2 – Se a licitante vencedora deixar de executar os serviços dentro do prazo e nas condições preestabelecidos sem manifestação por escrito aceita pela CONTRATANTE, sujeitar-se-á às penalidades deste Edital e legislação pertinente.

12.3 – Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, o objeto deste edital será recebido, através do setor competente, da seguinte forma:

- I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até **15 (quinze)** dias da comunicação escrita da contratada;
 - II - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.
- 12.3.1** - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, com defeito, de má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.
- 12.3.2** - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade civil da contratada a *posteriori*. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do edital.

12.4 – A fiscalização dos serviços será de inteira responsabilidade da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, através de seus técnicos especializados.

12.4.1 – Caberá à CONTRATADA, quando exigível, o fornecimento e manutenção de um DIÁRIO DE OBRA permanentemente disponível para lançamentos no local da obra, sendo que, a sua manutenção, aquisição e guarda é de inteira responsabilidade da licitante, a qual deverá entregar,

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

diariamente, cópia do Diário de Obra ao profissional da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, responsável pela Fiscalização.

12.4.1.1 – As observações, dúvidas e questionamentos técnicos que porventura surgirem sobre a realização dos trabalhos da licitante CONTRATADA, deverão ser anotados e assinados pela Fiscalização no Diário de Obra, e, aquela se obriga a dar ciência dessas anotações no próprio Livro, através de assinatura de seu Engenheiro RT.

12.4.1.2 – Além das anotações obrigatórias sobre os serviços em andamento e os programados, a CONTRATADA deverá recorrer ao Diário de Obra, sempre que surgirem quaisquer improvisações, alterações técnicas ou serviços imprevistos decorrentes de acidentes, ou condições especiais.

12.4.1.3 – Neste caso, também é imprescindível a assinatura de ambas as partes no livro, como formalidade de sua concordância ou discordância técnica com o fato relatado.

12.4.2 – Serão registrados no “Diário de Obra”, a execução dos serviços em que o mesmo for exigível, a critério do órgão fiscalizador, devendo conter:

12.4.2.1 – PELA CONTRATADA:

12.4.2.1.1 – As condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos;

12.4.2.1.2 – As falhas nos serviços de terceiros, não sujeitas à sua ingerência;

12.4.2.1.3 – As consultas à fiscalização;

12.4.2.1.4 – As datas de conclusão de etapas caracterizadas de acordo com o cronograma aprovado;

12.4.2.1.5 – Os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;

12.4.2.1.6 – As respostas às interpelações da fiscalização;

12.4.2.1.7 – A eventual escassez de material que resulte em dificuldades para a obra ou serviço;

12.4.2.1.8 – Outros fatos que, ao juízo da CONTRATADA, devem ser objeto de registro.

12.4.2.2 – PELA FISCALIZAÇÃO:

12.4.2.2.1 – Atestado da veracidade dos registros previstos nos sub-itens 12.5.1.1 e 12.5.1.2 anteriores;

12.4.2.2.2 – Juízo formado sobre o andamento da obra ou serviço, tendo em vista as especificações, prazo e cronograma;

12.4.2.2.3 – Observações cabíveis a propósito dos lançamentos da CONTRATADA no Diário de Ocorrências;

12.4.2.2.4 – Soluções às consultas lançadas ou formuladas pela CONTRATADA, com correspondência simultânea para a autoridade superior;

12.4.2.2.5 – Restrições que lhe pareçam cabíveis a respeito do andamento dos trabalhos ou do desempenho da CONTRATADA;

12.4.2.2.6 – Determinação de providências para o cumprimento das especificações;

12.4.2.2.7 – Outros fatos ou observações cujo registro se torne conveniente ao trabalho de fiscalização.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

13 – DA EXECUÇÃO, DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE SERVIÇOS

13.1 – Caberá à **CONTRATANTE** a emissão da Ordem de Serviço bem como a coordenação, supervisão e a fiscalização através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, dos trabalhos objeto deste Edital e, ainda, fornecer, à **CONTRATADA**, os dados e os elementos técnicos necessários à realização dos serviços licitados. A **CONTRATADA** tendo recebido o projeto executivo, deverá estudá-lo, e se achar necessário, propor alterações, desde que não desconfigurem o projeto inicial, submetendo-as à **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no prazo de 10 dias, do recebimento da ordem de serviço.

13.2 – A **CONTRATADA** se obriga a executar os serviços empregando exclusivamente materiais de primeira qualidade, obedecendo, rigorosamente, aos projetos de engenharia que lhe forem fornecidos pela **CONTRATANTE** e às possíveis modificações propostas pelo setor de fiscalização da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** com anuência do **CONTRATANTE**.

13.3 – Poderá a **CONTRATANTE** através do Setor competente, ao seu critério, exigir a repetição do serviço, sem qualquer ônus para o mesmo caso essa tenha sido executada com imperícia técnica comprovada, ou em desacordo com as normas, especificações ou com as determinações da fiscalização, nos termos do art. 69, da Lei nº 8.666/93.

13.4 – Nenhuma alteração ou modificação de forma, qualidade ou quantidade dos serviços, poderá ser feita pela **CONTRATADA**, podendo, entretanto, a **CONTRATANTE** através do Setor de fiscalização da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** determinar as modificações tecnicamente recomendáveis, desde que justificadas e correspondentes a um dos itens abaixo:

13.4.1 – Aumento ou diminuição da quantidade de qualquer trabalho previsto no contrato;

13.4.2 – Alteração dos níveis, alinhamentos de posição e dimensões de qualquer parte desses trabalhos;

13.4.3 – Suspensão da natureza de tais trabalhos;

13.4.4 – Execução de trabalho adicional, de qualquer espécie, indispensável à conclusão dos serviços contratados.

13.5 – Qualquer alteração, modificação, acréscimos ou reduções que impliquem alteração do projeto da obra, deverão ser justificados pela fiscalização da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e autorizados, sempre por escrito, pela **CONTRATANTE**.

13.6 – Ao término dos serviços, deverá ser procedida a limpeza do canteiro da obra.

13.7 – Os serviços poderão ser acrescidos ou suprimidos, a critério da **CONTRATANTE**, nas mesmas condições contratuais, nos limites estabelecidos na Lei 8666/93.

13.8 – As alterações de serviços serão efetivadas através do competente Termo Aditivo após apresentação da proposta para realização das alterações, obedecendo aos seguintes critérios:

13.8.1 – Os serviços, cujos preços constarem da proposta inicial, inclusive o BDI, serão acertados pelos seus valores históricos;

13.8.1.1 – Para efeito de reajustamento, caso a duração do contrato venha a ser prorrogado por mais de (01) ano, a periodicidade obedecerá à data base correspondente à data de apresentação da proposta por época de abertura da licitação.

13.9 – Os serviços cujos preços não constarem da proposta primitiva, serão acertados com base em nova proposta ficando o valor total limitado ao valor do custo orçado pela **CONTRATANTE** para os mesmos serviços, calculado através da Tabela de Preços vigente nesta época, adotando-se o BDI de contrato.

13.9.1 – Para efeito de reajustamento dos serviços acrescidos, a periodicidade terá como data base a data da assinatura do Termo Aditivo.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

14 – DAS MEDIÇÕES DE SERVIÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 – Os serviços serão medidos mensalmente, conforme instrução vigente na **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** e **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIÂNIA** sobre o assunto. Os preços unitários serão os constantes da Proposta de Preços Unitários aprovada.

14.2 – As medições constarão de Folhas-Resumo (Boletim de Medição), contendo a relação de serviços, quantidades, unidades, preços unitários, parciais e totais, inclusive acumulados, físico e financeiro

14.3 – A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** pagará à contratada pelos serviços contratados e executados os preços integrantes da proposta aprovada, ressalvada a incidência de reajustamento e a ocorrência de imprevistos. Fica expressamente estabelecido que os preços unitários incluem todos os custos diretos e indiretos para a execução do(s) serviço(s), de acordo com as condições previstas nas Especificações e nas Normas indicadas neste edital e demais documentos da licitação, constituindo assim sua única remuneração pelos trabalhos contratados e executados.

14.4 – Obedecido o cronograma físico-financeiro apresentado, será procedida a medição dos serviços. Emitido o Boletim de Medição (BM), o contratado deverá apresentar na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** as notas fiscais correspondentes à medição, que será encaminhada à comissão especialmente designada a fim de que seja atestada, e dado imediato e regular processamento.

14.5 – O pagamento será efetuado através de Ordem de Pagamento, mediante a apresentação à CONTRATANTE das respectivas notas fiscais, do cronograma físico-financeiro, do relatório parcial da execução da obra e da medição para verificação e posterior deferimento, devidamente atestadas por quem de direito.

14.6 – A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor dos serviços executados baseado em medições mensais, sendo que as faturas deverão ser apresentadas com os seguintes documentos anexados:

14.6.1 – Termo de Vistoria emitido pela fiscalização;

14.6.2 – Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

14.6.3 – Certidão Negativa de Débito do ISS, referente ao município onde as obras ou serviços venham a ser prestados ou executados, conforme dispõe art. 1º, §1º da Lei nº 14.489/03;

14.6.4 – Cópia da matrícula Cadastro Específico Individual (CEI) da obra junto ao INSS;

14.6.5 – Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com o número do CEI da obra, devidamente recolhida e respectiva folha de pagamento;

14.6.6 – Cópia do GFIP – Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

14.6.7 – Declaração Contábil – Afirmando que a Empresa está em situação regular e que os serviços referentes à fatura apresentada estão contabilizados.

14.7 – Na hipótese da CONTRATADA não cumprir o disposto nos itens **14.6.4**, **14.6.5**, **14.6.6** e **14.6.7** ou for apurada alguma divergência nos documentos apresentados, a CONTRATANTE reterá o percentual de **11%** (onze por cento) sobre o valor dos serviços constante da nota fiscal, de acordo com o art. 31 da Lei nº 9.711, de 20/11/98.

14.8 – Os pagamentos serão efetuados até o **30º** (trigésimo) dia após a data de apresentação da fatura, considerando-se esta data como limite de vencimento da obrigação, incorrendo a CONTRATANTE, após a mesma, em juros de mora de **0,5%** ao mês.

14.9 – Para o pagamento da 1ª fatura, a CONTRATADA deverá, além dos documentos enumerados no item 14.2 e seus subitens, apresentar cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica (ART's) referentes aos serviços contratados.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

15- DAS PENALIDADES

15.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO à advertência e multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação.

§ 1º - A multa a que se alude o item 15.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93.

§ 2º - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contrato.

§ 3º - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

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

15.2.1 – Advertência;

15.2.2 - Multa de **2% (dois por cento) ao mês** sobre o valor total da contratação;

15.2.3 – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

15.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de 02 (dois) anos.

15.2 - Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

15.3 - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

15.4 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.

15.5 - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

16 – DAS OBRIGAÇÕES

16.1 – Além de outras responsabilidades definidas na Minuta Contratual, a CONTRATADA obriga-se:

16.1.1 – Apresentar na assinatura do contrato documento comprobatório de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, na forma da Lei 8.212 de 24.07.91; (CND e FGTS) e cópia da proposta.

16.1.2 – A CONTRATADA deverá manter preposto, com competência técnica e jurídica e aceito pela CONTRATANTE, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

16.1.3 – Regularizar perante o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA-GO e outros órgãos, o contrato decorrente da presente licitação, conforme determina a Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e Resolução nº 307 de 28 de fevereiro de 1986, do CONFEA.

16.1.4 – Manter "Equipe de Higiene e Segurança do Trabalho" de acordo com a legislação pertinente e aprovação da CONTRATANTE.

16.1.5 – Colocar a disposição da fiscalização dois veículos de quatro portas, com ar condicionado, com, no máximo, um ano de uso, em bom estado de conservação, devidamente abastecidos, bem como com todos os serviços de manutenção e impostos devidamente em dia. Esses deverão ser aprovados pela fiscalização.

17 – FRAUDE E CORRUPÇÃO

17.1 – Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

18.1.1 - Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial e jornal de grande circulação no Município, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;

18.1.2 - Revogar, por intermédio da autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;

18.1.3 - Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, para a abertura das propostas, a contar da publicação das alterações, caso estas impliquem em modificações da proposta ou dos documentos de habilitação, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;

18.1.4 - Inabilitar o licitante, até a assinatura da nota de empenho e/ou outro documento equivalente, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante.

18.2 - Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

18.3 - Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05/10/1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30/03/1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

18.4 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição.

18.5 - As normas que disciplinam esta Licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento com a segurança do futuro contrato.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

18.6 - Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

18.7 - A participação nesta Licitação implicará aceitação integral e irretratável das normas do Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso.

18.8 - É facultada à Comissão Geral de Licitação, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.9 - As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.10 - A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar à terceiros ou ao patrimônio do órgão de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Órgão de Licitação.

18.11 - O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

18.12 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

18.13 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública de licitação.

18.14 - A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação.

18.15 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito à Comissão Geral de Licitação por meio de carta, telegrama, e-mail ou telefone/fax, enviados ao endereço abaixo, até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura do certame.

Prefeitura Municipal de Goiânia

Secretaria Municipal de Compras e Licitações – SECOL

Paço Municipal - Avenida do Cerrado, 999 - Parque Lozandes, Térreo, Bloco B - Goiânia - GO. CEP. 74.884-900

Fone: (62) 3524-6320 Fax: (62) 3524-6315

E-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br

Horário: 8h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00.

18.16 - A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos, será divulgada via fac-símile ou por e-mail aos demais interessados que tenham retirado os Editais e tenham deixado junto a Secretaria Municipal de Compras e Licitações dados para remessa de informações.

18.17 - No caso de ausência de solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, qualquer reclamação posterior.

18.18 - É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do edital pelo site: **www.goiania.go.gov.br** até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Documentos de Habilitação” e “Proposta de Preços”.

18.19 - Os licitantes interessados que adquirirem o edital através do site **www.goiania.go.gov.br** ou qualquer outra fonte deverão remeter o **Comprovante de Recibo do Edital, conforme ANEXO VI**, à

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

Secretaria Municipal de Compras e Licitações, sob pena de não notificação de eventuais retificações ocorridas no edital bem como de quaisquer informações adicionais;

18.20 - Para conhecimento dos interessados expediu-se o presente edital, que será afixado no quadro próprio de avisos da **SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES** e publicado no Diário Oficial do Município, e conforme o caso em jornal de grande circulação do Estado de Goiás, estando a Comissão Geral de Licitação à disposição dos interessados.

19- DO FORO

19.1 - Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **Foro da Comarca de Goiânia**, em uma das suas Varas da **Fazenda Pública**, por mais privilegiado que outro seja.

Secretaria Municipal de Compras e Licitações, aos 09 dias do mês de julho de 2012.

Fradique Machado de Miranda Dias
Secretário

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

20 – ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

FAZEM PARTE DO ANEXO I:

Especificações Técnicas / Planilhas Orçamentárias / Cronograma Físico-Financeiro/ Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PREÇO TOTAL ESTIMADO (R\$)
Contratação de Empresa especializada para a Prestação dos Serviços de Manutenção Predial, visando à execução de serviços gerais consistentes na manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais e peças de reposição, pelo período de 12 (doze) meses, para atender a Secretaria Municipal de Educação – SME, no Município de Goiânia – Goiás, conforme Anexos: memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico – financeiro, Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação e projetos, na forma deste Edital e nos termos da Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores.	R\$ 20.851.241,65

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Condições Gerais

CARACTERIZAÇÃO DO OBJETO

1.1 - Os serviços de Manutenção Preventiva deverão ser realizados através de cumprimento do Plano de Trabalho, até o limite financeiro pactuado e nunca ultrapassando o valor indicado na planilha do contrato. Esses serviços devem ser autorizados por meio de Ordens de Execução de Serviços, expedidas por esta SECRETARIA, em quaisquer das unidades da Rede Municipal de Educação, conforme Relação dos prédios vinculados à Rede;

1.2 - Os serviços de Manutenção Corretiva e/ou os serviços Emergenciais deverão ser realizados através de solicitação específica da SECRETARIA, podendo ter como agente iniciador do processo o **Gestor do Contrato**, uma Unidade de Educação ou a Contratada sendo que o valor total anual dos serviços está limitado ao indicado na planilha do contrato. Esses serviços devem ser autorizados por meio de Ordens de Execução de Serviços, expedidas pela SECRETARIA, em quaisquer das unidades da Rede Municipal de Educação;

DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 - Os serviços de manutenção preventiva e corretiva, objeto desta Concorrência, serão realizados nos prédios vinculados à Rede Municipal de Educação do Município de Goiânia.

2.2 - A relação dos Locais da Prestação dos Serviços poderá sofrer alterações decorrentes da criação, extinção, inclusão ou exclusão de prédios, respeitada a divisão geográfica do Município.

DEFINIÇÕES BÁSICAS

3.1 - Para efeitos desta Concorrência seguem as definições a seguir:

3.1.1 **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** É aquela que possa ser executada dentro de uma rotina pré-estabelecida e/ou mediante um plano de manutenção;

3.1.2 **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** Entende-se como sendo a execução de melhoramentos na construção ou edificação, com o objetivo de colocá-la em condições normais de utilização ou funcionamento e que tenham por

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

objetivo o restabelecimento do padrão de ensino ou incremento de novas e/ou atuais funções podendo ser programada ou ocasionada por casos fortuitos e não previstos na rotina de manutenção preventiva.

3.1.3 MÃO DE OBRA: Serão equipes técnicas multidisciplinares do quadro próprio da CONTRATADA, alocadas exclusivamente ao contrato, com as qualificações necessárias para a realização dos serviços e com credenciais para o atendimento às exigências legais nesse sentido.

3.1.4 MATERIAIS DE CONSUMO: Entende-se como sendo aqueles materiais necessários à realização dos serviços nas instalações, equipamentos e sistemas, observados as recomendações dos fabricantes;

3.1.5 SERVIÇOS EMERGENCIAIS: São aqueles necessários nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial;

3.1.6 LAUDO TÉCNICO: peça escrita na qual profissional habilitado relata o que observou e apresenta as suas conclusões, baseado em critérios técnicos. Quando necessário será acompanhado de documentos demonstrativos, tais como tabelas, gráficos, estatísticas, fotos e outros;

3.1.7 SES: É a sigla para a Solicitação de Execução de Serviços.

3.1.8 RPS: É a sigla para a Requisição de Prestação de Serviços, que será emitida pela SECRETARIA para que a CONTRATADA prestadora dos serviços realize os levantamentos dos serviços no local.

3.1.9 OES: É a sigla para Ordem de Execução de Serviços, que serão emitidas pela SECRETARIA à CONTRATADA;

3.1.10 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO: Representação gráfica que indica, simultaneamente, o tempo e os valores financeiros previstos para a execução de determinada obra. Apresenta, graficamente, as fases e os prazos da execução dos serviços, com porcentagens e valores, de acordo com a planilha orçamentária.

3.1.11 PLANO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO: Documento nos moldes de Memorial Descritivo dos serviços a serem executados, a ser elaborado pela EQUIPE DA CONTRATADA e aprovado pela FISCALIZAÇÃO, nas situações em que esta julgue necessária a definição dos serviços em um nível de detalhamento mais pormenorizado que a contida nas planilhas orçamentárias.

DA GESTÃO DO CONTRATO

4.1 - A SECRETARIA terá a **competência** para **gestão do contrato**, incorporando o acompanhamento, controle, gerenciamento e fiscalização das formalidades contratuais e dos serviços executados pela empresa CONTRATADA, relativamente aos serviços objetos do contrato, no que tange a todos os aspectos gerenciais e técnicos.

4.2 - Competirá ao GESTOR DO CONTRATO à coordenação do cumprimento das formalidades do contrato oriundo desta licitação, no que tange aos processos e rotinas de cunho administrativo e operacionais aqui estabelecidos, acatando demandas, comunicando aos Engenheiros Fiscais do Contrato - fatos pertinentes e praticar todos os atos necessários à condução administrativa e operacional ao fiel cumprimento do interesse do melhor desenvolvimento do contrato.

4.3 - Todas as tratativas, envolvendo o(s) objeto(s) do contrato deverá(ão) ser devidamente cientificadas à SECRETARIA por parte da empresa CONTRATADA, que se obriga também a prestar todos os esclarecimentos solicitados pela SECRETARIA, dando amplo conhecimento do andamento dos trabalhos.

4.4 - Após a assinatura do Contrato, cada Unidade da Secretaria de Educação do Município de Goiânia deverá indicar representante(s) perante a SECRETARIA, o(s) qual(ais) se reportará(ão) diretamente à SECRETARIA, quando da solicitação de execução dos serviços e quanto às demais situações que julgarem pertinentes.

4.5 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da primeira ordem de serviço.

4.6 - O prazo contratual estabelecido no item 4.5 poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma prevista na Lei 8.666/1993.

4.7 - Como condição para celebração e prorrogação do contrato e durante a vigência contratual, o fornecedor registrado deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.8 - O prazo para a execução dos serviços contratados deverá obedecer ao prazo estipulado na Ordem de Execução de Serviços (OES), em conformidade com o Termo de Referência.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

4.9 - Vigorarão durante a vigência do CONTRATO, os preços unitários ofertados pela vencedora da licitação, decorrentes de sua proposta ofertada relativamente aos serviços previstos e objeto da licitação;

4.10 - Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da proposta.

4.11 - A CONTRATADA assume a obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

4.12 - A CONTRATADA assume a obrigação de apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social, no momento da contratação e, durante a vigência do ajuste, sempre que a Administração o requerer.

4.13 - A regularidade jurídica e fiscal poderá ser comprovada, para efeito de liberação do pagamento, pelos documentos hábeis.

4.14 - As cláusulas econômico-financeiras do contrato não poderão ser alteradas sem prévia concordância da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

4.15 - As cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual, uma vez que haja modificação dos encargos considerados na composição dos preços, ditadas por fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequência incalculáveis, por alteração na legislação federal, estadual ou municipal, fato que autorizará a respectiva correção, para mais ou menos, na medida em que a referida legislação reflita na composição dos preços.

DAS MEDIÇÕES

5.1 - A CONTRATADA medirá no início de cada mês referente aos serviços executados no período de trabalho (mês) anterior.

5.2 - A Medição constará de Memória de Cálculo, Gráficos e Planilhas explicativas necessárias e suficientes ao perfeito entendimento dos serviços executados e medidos.

5.3 - Os serviços emergenciais, e de gestão serão medidos através dos itens de pessoal, veículos e outros itens previstos em planilha, em valores mensais quando contínuos e valores horários quando de utilização especial e específica. As quantidades mensais dessa medição serão definidas no Plano de Trabalho Anual e ajustados no Plano de Trabalho Trimestral, quando referentes à gestão e os emergenciais de acordo com as OSE, sempre com autorização da SECRETARIA.

5.4 - Os modelos de Planilhas de Medição são apresentados na Planilha Orçamentária neste **TdR**.

DOS PROCEDIMENTOS, ROTINAS E DOS PRAZOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

6.1 - Das Solicitações de Serviços pela Unidade de Educação interessada (SES)

6.1.1 - As Solicitações de Execução de Serviços por uma Unidade de Educação (SES) deverão ser dirigidas diretamente ao GESTOR DO CONTRATO, devidamente assinadas pelo representante da Unidade junto a SECRETARIA, cujo representante deverá ter, preferencialmente, formação em Engenharia ou Arquitetura;

6.1.2 - As **SES** serão encaminhadas pessoalmente e/ou via correio eletrônico e em 2 (duas) vias impressas, com comprovação eletrônica ou física da data de envio e recebimento, contendo no mínimo:

- a) A discriminação dos serviços;
- b) O nome da Unidade de Educação;
- c) O endereço da unidade;
- d) O nome da pessoa responsável a ser procurada, indicando o departamento em que a pessoa trabalha e o endereço completo com número de sala, telefone etc.;
- e) Data de emissão.

6.1.3 - Recebida a SES pelo GESTOR DO CONTRATO, imediatamente, este deverá convocar a CONTRATADA para realizar a vistoria detalhada do local e proceder aos levantamentos necessários dos serviços.

SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

7.1 - Da **Requisição de Prestação de Serviços - RPS**: Para atender as demandas de serviços objeto do Contrato, a SECRETARIA convocará a CONTRATADA, quando for solicitada por uma Unidade de Educação, feita através das SES, na forma do item **6.1.** deste **TdR**, para realização de serviços eventuais de manutenção corretiva em uma das unidades prediais, por meio de **Requisição de Prestação de Serviços (RPS)**, que deverá conter no mínimo os seguintes informações:

7.1.1 Numeração;

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

- 7.1.2 Data de emissão;
- 7.1.3 Prazo para o levantamento dos serviços;
- 7.1.4 Nome da Unidade Predial vinculada à demanda do serviço técnico;
- 7.1.5 Endereço da Unidade;
- 7.1.6 Nome do responsável a ser procurado, o departamento em que ele trabalha e o endereço completo, com número de sala, telefone etc;
- 7.1.7 Apontamentos dos serviços a serem realizados;
- 7.1.8 Número da SES que originou a RPS (rastreadabilidade do processo)
- 7.1.9 Informações adicionais e outros esclarecimentos cabíveis;
- 7.1.10 Campo para assinatura (ou assinatura eletrônica).
- 7.2 A CONTRATADA deverá obedecer aos procedimentos para a execução do objeto do Contrato e os seguintes prazos:
- 7.3. A CONTRATADA terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, a partir do recebimento da Requisição de Prestação de Serviços (**RPS**), para efetuar a vistoria detalhada do local e realizar os levantamentos necessários, observando as descrições deste **TdR** e os itens constantes da Relação de Serviços e a sua **Proposta apresentada**.
- 7.4 Após a vistoria ao local, a CONTRATADA terá o prazo de **03 (três) dias úteis** para encaminhar à SECRETARIA, os seguintes documentos:
- 7.4.1 **Laudo Técnico** com os levantamentos contendo a descrição detalhada dos serviços a ser executados, a previsão de prazo para a execução.
- 7.4.2 **Planilha** contendo os serviços a serem executados, com os respectivos preços por item e subitem, quantitativos e o preço total para execução dos serviços (observando os preços unitários estabelecidos e válidos do Contrato);
- 7.5 - Para vistoriar o local onde serão executados os serviços, a CONTRATADA deverá agendar previamente a data e horário com o responsável de cada unidade.
- 7.6 - A **vistoria** deverá ser acompanhada por funcionário designado pela FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA;
- 7.7 - A documentação citada nos subitens **7.3.1. e 7.3.2** deverá ser apresentada pela CONTRATADA à SECRETARIA, devidamente protocolada, para que seja analisada pela FISCALIZAÇÃO.
- 7.8 - Após a análise da documentação apresentada pela CONTRATADA, estando a FISCALIZAÇÃO da SECRETARIA de acordo com o Laudo e Planilha Orçamentária, apresentados os serviços serão **aprovados** pela FISCALIZAÇÃO e a execução dos serviços poderá ocorrer sem qualquer embargo. Em seguida será emitida a **OES (Ordem de Execução de Serviço)** à CONTRATADA.
- 7.9 - A documentação citada nos subitens **7.3.1. e 7.3.2**; apresentada pela CONTRATADA, quando submetida à análise da FISCALIZAÇÃO da SECRETARIA, poderá sofrer adequações, acréscimos ou supressão de serviços visando atender a situação da Unidade de Educação da SECRETARIA que receberá as intervenções;
- 7.9.1 - Feitas as adequações citadas no item **7.8**, a FISCALIZAÇÃO da SECRETARIA encaminhará a documentação com as modificações à CONTRATADA, a qual terá o prazo de **02 (dois) dias úteis** para discordar ou anuir com a FISCALIZAÇÃO da SECRETARIA, devendo fazê-lo por escrito. Caso a CONTRATADA não se manifeste oficialmente dentro do prazo citado, a FISCALIZAÇÃO entenderá o seu silêncio como concordância, após o qual será emitida a OES (Ordem de Execução de Serviço).
- 7.9.2 - Quando a CONTRATADA estiver executando serviços em uma determinada unidade predial, a SECRETARIA poderá solicitar acréscimos dos serviços relacionados para essa determinada unidade. Para tanto, deverá enviar para a CONTRATADA nova OES (ordem de execução de serviço) e relação dos serviços complementares. A CONTRATADA terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para encaminhar a nova Planilha contendo os serviços a serem executados (acrescidos), com os respectivos preços por item/subitem e o preço total para execução dos serviços e prazo de execução, observando os preços unitários estabelecidos no Contrato.
- 7.10 Dos serviços de manutenção preventiva e corretiva programada:

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

7.10.1 A manutenção preventiva e corretiva programada refere-se à execução de serviços definidos dentro de uma rotina preestabelecida ou cuja sua execução seja aplicável dentro de uma priorização para a execução dos serviços dentro das possibilidades contratuais;

7.10.2 A definição dos serviços a serem executados está a cargo da SECRETARIA, que de posse das informações repassadas pela CONTRATADA subsidiando a SECRETARIA com informações coletadas nas incursões aos prédios que definem o objeto, pela Unidade de Educação e por sua FISCALIZAÇÃO caberá a decisão final considerando a restrição financeira existente e a estratégia de educação a ser adotada. A partir dessas informações será determinada a programação para a execução dos serviços de manutenção, que se dará:

- a) Programação Anual (nível de planejamento);
- b) Programação Trimestral (nível de execução).

7.10.3 A CONTRATADA deverá elaborar a **Programação Anual de Serviços de Manutenção além das Equipes de Atuação Emergencial e de Apoio** que atuarão de forma contínua, deverá elaborar também Cronograma físico-financeiro anual, Planilha de Quantitativos e Preços Unitários baseada nos preços registrados no Contrato, cujo cronograma deverá ser encaminhado à FISCALIZAÇÃO da SECRETARIA por protocolo, que será analisado e, após as adequações apontadas pela FISCALIZAÇÃO, se houver, a Programação Anual deverá ser devidamente **aprovada** pela FISCALIZAÇÃO.

7.10.4 A **Programação Anual de Serviços** estabelecida na forma do item 7.9.3. deste TdR, proporcionará a definição macro da abrangência da atuação da CONTRATADA para a realização de serviços de gestão da manutenção (planejamento para a execução dos serviços durante a vigência do Contrato), bem como definirá os serviços e o valor para a sua execução.

7.10.5 Imediatamente após a assinatura do Contrato, a CONTRATADA, com base no Programa Anual deverá realizar a **Programação Trimestral dos Serviços de Manutenção**, em maior nível de detalhamento (nível operacional / executivo), com discriminação das etapas mensais, planilha de quantitativos e preços unitários baseada nos preços do Contrato, com previsão e orçamento prévio dos serviços programados, para melhor FISCALIZAÇÃO dos serviços pela SECRETARIA.

7.10.6 A rotina definida no item 7.10.5. repete-se a cada trimestre, devendo a CONTRATADA apresentar a Programação Trimestral para o trimestre seguinte na última quinzena do trimestre anterior.

7.10.7 Após a análise da documentação apresentada pela CONTRATADA, estando a FISCALIZAÇÃO da SECRETARIA de acordo com a proposta conforme laudo, cronograma físico-financeiro, planilha orçamentária e o plano de execução do serviço (se for o caso) a FISCALIZAÇÃO **aprovará** a execução dos serviços que se darão sem qualquer embargo. A seguir será emitida a OES (Ordem de Execução de Serviço) na forma descrita no item 10 deste TdR.

7.10.8 Para esses dois níveis de programação, quando realizados nas unidades escolares, os serviços que causem maiores transtornos à condução das atividades letivas deverão se concentrar nos períodos de **férias escolares**.

7.10.9 Quando **não** for possível a realização desses serviços no período de férias escolares, eles deverão prioritariamente ser executados nos turnos em que não estejam ocorrendo atividades letivas.

7.11 - Para efeito de medição e de faturamento relativo aos serviços executados de **manutenção** que tenham prazo de execução superior a 30 (trinta) dias deverá ser considerado o cumprimento do avanço das etapas construtivas definidas no cronograma físico-financeiro que será peça integrante da Ordem de Execução de Serviço (OES).

7.12 – Serviços emergenciais:

7.12.1 Nos casos de emergência, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, a CONTRATADA disponibilizará imediatamente após a convocação da SECRETARIA, **no prazo máximo de 02 (duas) horas**, uma equipe designada somente para o atendimento da situação emergencial (estancamento do fator lesivo) na unidade predial.

7.12.2 Após o atendimento emergencial e estando devidamente estancado o fator lesivo, a CONTRATADA e a FISCALIZAÇÃO DA SECRETARIA farão uma vistoria no local, ocasião em que será feito o Laudo Técnico e, posteriormente, definida a solução técnica, os serviços que deverão ser executados para solução definitiva do problema deverão seguir os ritos aqui estipulados para a manutenção corretiva.

7.13 – Dos relatórios trimestrais:

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

7.13.1 Na última quinzena de cada trimestre, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório detalhado dos serviços de manutenção preventiva e corretiva realizadas e a serem realizados no semestre seguinte, totalizando as quantidades executadas. Este relatório deverá obrigatoriamente abordar os seguintes tópicos:

- 7.13.1.1 Manutenções preventivas realizadas;
- 7.13.1.2 Manutenções corretivas programadas realizadas;
- 7.13.1.3 Comparativo das manutenções preventivas e corretivas programadas previstas x realizadas;
- 7.13.1.4 Manutenções corretivas não programadas realizadas;
- 7.13.1.5 Relação de materiais de consumo para as manutenções preventivas do semestre seguinte, conforme planejamento proposto;
- 7.13.1.6 Estimativa de materiais de consumo para as manutenções corretivas do semestre seguinte;
- 7.13.1.7 Comparativo do fluxo financeiro previsto / realizado no trimestre;
- 7.13.1.8 Serviços necessários e não contemplados pelas Ordens de Serviço emitidas;
- 7.13.1.9 A qualidade dos serviços executados;
- 7.13.1.10 As condições gerais de uso, de segurança e de acessibilidade da edificação, contemplando os seguintes sub-tópicos:
 - a) O atendimento à finalidade da edificação, sob a ótica de seus usuários;
 - b) Existência de fatores de risco de acidentes e de existência de instalações/dispositivos em desacordo com as normas de segurança;
 - c) Restrições à acessibilidade e necessidades de melhoramentos nesse sentido, visando à adaptação da edificação às normas de acessibilidade.

DAS ORDENS DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS (OES)

8.1 - Todos os serviços a ser solicitados à CONTRATADA, referente ao objeto do Contrato, oriundo desta Concorrência, deverá ser formalizado através de Ordem de Execução de Serviços (OES), previamente aprovada pela FISCALIZAÇÃO e autorizada pela SECRETARIA.

8.1.1 Cada **Ordem de Execução de Serviço - OES** a ser emitida para a(s) unidade(s) predial(ais) a ser(em) atendida(s), conterá no mínimo:

- 8.1.1.1 Numeração sequencial da OES;
- 8.1.1.2 Data da emissão da OES;
- 8.1.1.3 Numeração do Contrato
- 8.1.1.4 Dados da CONTRATADA;
- 8.1.1.5 Nome da Unidade Predial vinculada à demanda do serviço técnico;
- 8.1.1.6 Endereço da Unidade;
- 8.1.1.7 Identificação dos serviços solicitados;
- 8.1.1.8 Prazo previsto para execução do serviço técnico;
- 8.1.1.9 Data prevista para a entrega do serviço;
- 8.1.1.10 Valor total previsto para o serviço técnico solicitado;
- 8.1.1.11 Informações adicionais e outros esclarecimentos cabíveis;
- 8.1.1.12 Campo para assinaturas.

8.1.2 A OES deverá ser encaminhada à CONTRATADA devidamente acompanhada dos documentos estabelecidos nos subitens a seguir, os quais deverão ser **autorizados e aprovados pelo Fiscal da SECRETARIA**:

- 8.1.2.1 Laudo Técnico, contendo a definição da solução técnica a ser adotada;
- 8.1.2.2 Planilha de Preços, contemplando os serviços, os preços unitários item/subitem e totais, quantitativos e os locais que serão executados;

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

8.1.2.3 Cronograma Físico-Financeiro (quando aplicável);

8.1.2.4 Plano de Execução do Serviço (se for o caso).

8.1.3 A OES será encaminhada à CONTRATADA por via física e/ou via correio eletrônico e em 02 (duas) vias impressas, com comprovação eletrônica ou física da data de envio e recebimento, ensejando posteriormente a devida conferência por meio do Relatório Mensal da CONTRATADA e pelas Solicitações de Execuções de Serviços da unidade interessada (SES), **item 6.1.** e pelas Requisições de Prestação de Serviços (RPS) **item 6.2.1.** deste TdR;

8.1.4 Caso não se verifique a remessa da OES via correio eletrônico, a CONTRATADA terá o prazo de até **03 (três) dias úteis** para a retirada da OES nas dependências da SECRETARIA, contados a partir da data de recebimento da convocação pela SECRETARIA, cuja convocação poderá ser feita via pessoalmente e/ou correio eletrônico.

8.1.5 **SERVIÇOS EMERGENCIAIS:** A OES que tratar da execução de serviços emergenciais, na forma dos **itens 6.5. e 24 e seus subitens**, deste TdR deverão ter atendimento imediato à comunicação, no prazo máximo de até **02 (duas) horas**;

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 - O prazo para conclusão do serviço deverá constar na OES encaminhada à CONTRATADA deverá obedecer ao que se segue:

9.1.1 **MANUTENÇÃO CORRETIVA:** de acordo com os prazos estipulados no Laudo técnico e/ou Ordem de serviço.

9.1.2 **MANUTENÇÃO PREVENTIVA:** de acordo com os prazos estipulados na Programação Anual e nas Trimestrais e nos Cronograma Físico-Financeiro.

9.2 - O prazo estabelecido na OES será contado em dias corridos e terá o seu início a partir do dia útil imediatamente subsequente à data do recebimento do documento pela CONTRATADA;

9.3 - As datas de início, conclusão e entrega dos serviços poderão ser prorrogadas, desde que as prorrogações sejam devidamente justificadas, no caso de ocorrência de uma ou mais das seguintes circunstâncias:

9.3.1 Superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de execução dos serviços;

9.3.2 Interrupção dos serviços ou diminuição do ritmo de trabalho por ordem e no interesse da SECRETARIA;

9.3.3 Impedimento de execução da OES por fato ou ato de terceiro reconhecido pela SECRETARIA, baseado em documento expresso à sua ocorrência;

9.3.4 Omissão ou atraso de providências a cargo da SECRETARIA;

9.3.5 Aumento das quantidades inicialmente previstas na OES, dentro dos limites permitidos por lei.

ACRÉSCIMOS, SUPRESSÃO E GLOSA DOS SERVIÇOS CONSTANTES NA ORDEM DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS (OES)

10.1 - Quando da execução dos serviços decorrentes de determinada OES e, verificando-se a necessidade de que sejam acrescidos serviços (quantitativos ou qualitativos), os serviços a serem acrescidos deverão ser objeto de nova OES e Planilha, bem como, se for o caso, novo cronograma físico-financeiro.

10.2 - No caso de haver supressão de serviços de determinada OES, deverá ser feita a glosa na OES relativamente aos serviços suprimidos.

DA FISCALIZAÇÃO

11.1 - Não obstante o fato de a CONTRATADA ser a única e exclusiva responsável pela execução dos serviços, objeto desta Concorrência, a SECRETARIA, através de sua própria equipe e/ou de prepostos formalmente designados, exercerá a mais ampla e completa FISCALIZAÇÃO e acompanhamento dos serviços em execução.

11.1.2 A SECRETARIA designará Engenheiro, para fiscalizar todas as fases dos serviços.

11.2 - A FISCALIZAÇÃO exercerá todos os atos necessários à verificação rigorosa do cumprimento do Plano de Execução dos Serviços (quando houver) e especificações, tanto no que se refere à qualidade dos materiais, quanto à boa técnica de execução; ficando, a CONTRATADA obrigada a demolir e refazer os trabalhos rejeitados, correndo por sua conta exclusiva as despesas desses serviços.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

11.3 - As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução dos serviços deverão ser registradas pela SECRETARIA ou seus prepostos nos Livros de Ocorrências, produzindo esses registros os efeitos de direito.

11.4 - Verificar o material entregue, a execução dos serviços e conferência da Planilha de Medição apresentada pela CONTRATADA;

11.5 - Propor cancelamento da OES quando detectado qualquer inconveniência técnica que afete a finalidade da prestação de serviço e/ou aos interesses da Administração Pública, devidamente justificada por escrito;

11.6 - Convocar o Responsável Técnico da empresa CONTRATADA para o local de serviço sempre que necessário;

11.7 - Solicitar troca de pessoal, em parte ou no todo, sempre que o comportamento dos prepostos se afigure prejudicial ao bom andamento dos serviços contratados;

11.8 - Caberá à CONTRATADA o fornecimento e manutenção de um **LIVRO DE OCORRÊNCIAS** permanentemente disponível para lançamentos no local dos serviços, sendo que, a sua manutenção, aquisição e guarda é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, a qual deverá entregar, diariamente, cópia do Livro de Ocorrências ao Engenheiro Fiscal da SECRETARIA, responsável pela Fiscalização.

11.9 - As observações, dúvidas e questionamentos técnicos que porventura surgirem sobre a realização dos trabalhos da licitante contratada deverá ser anotados e assinados pela Fiscalização no **LIVRO DE OCORRÊNCIAS**, e, aquela se obriga a dar ciência dessas anotações no próprio Livro, através de assinatura de seu Engenheiro RT.

11.10 Além das anotações obrigatórias sobre os serviços em andamento e os programados, a CONTRATADA deverá recorrer ao **LIVRO DE OCORRÊNCIAS**, sempre que surgirem quaisquer improvisações, alterações técnicas ou serviços imprevistos decorrentes de acidentes, ou condições especiais.

11.11 Neste caso, também é imprescindível a assinatura de ambas as partes no livro, como formalidade de sua concordância ou discordância técnica com o fato relatado.

11.12. **Serão obrigatoriamente registrados no “LIVRO DE OCORRÊNCIAS”:**

11.12.1 **Pela Contratada:**

11.12.1.1 As condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos;

11.12.1.2 As falhas nos serviços de terceiros, não sujeitas à sua ingerência;

11.12.1.3 As consultas à fiscalização;

11.12.1.4 As datas de conclusão de etapas caracterizadas de acordo com o cronograma aprovado, quando existente, relativamente aos serviços de manutenção;

11.12.1.5 Os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;

11.12.1.6 As respostas às interpelações da fiscalização

11.12.1.7 A eventual escassez de material que resulte em dificuldades para a prestação do serviço ou obra;

11.12.1.8 Outros fatos que, ao juízo da contratada, devem ser objeto de registro;

11.12.2 – **Pela Fiscalização:**

11.12.2.1 Atestado da veracidade dos registros previstos nos subitens **11.12.1.1** e **11.12.1.01** anteriores;

11.12.2.2 Juízo formado sobre o andamento da obra ou serviço, tendo em vista as especificações, prazo e cronograma;

11.12.2.3 Observações cabíveis a propósito dos lançamentos da contratada no Diário de Ocorrências;

11.12.2.4 Soluções às consultas lançadas ou formuladas pela contratada, com correspondência simultânea para a autoridade superior;

11.12.2.5 Restrições que lhe pareçam cabíveis a respeito do andamento dos trabalhos ou do desempenho da contratada;

11.12.2.6 Determinação de providências para o cumprimento das especificações;

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

11.12.2.7 Outros fatos ou observações cujo registro se torne conveniente ao trabalho de fiscalização

11.13 - A execução dos serviços será acompanhada pela Fiscalização da SECRETARIA, que terá autoridade para exercer toda e qualquer ação de orientação geral e controle da execução dos serviços.

11.14 - A fiscalização de que trata o item anterior **11.13** não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados à SECRETARIA ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 - Será procedida rigorosa verificação por parte da Fiscalização da SECRETARIA das perfeitas condições dos serviços empreendidos e, quando couber de funcionamento e segurança de todas as instalações hidráulicas, esgotos, elétricas e outras. Os serviços serão recebidos pelo Engenheiro Responsável pela FISCALIZAÇÃO da SECRETARIA, quando:

12.1.1 Todos os serviços estiverem concluídos e aceitos pela SECRETARIA;

12.1.2 A obra deverá se apresentar completamente limpa e pronta para sua utilização;

12.1.3 Toda a documentação exigida neste **TdR** deverá ser fornecida, em meio impresso à Fiscalização da SECRETARIA, no ato de entrega do serviço.

12.1.4 Para cada OES emitida, a CONTRATADA deverá solicitar através de correspondência em 02 (duas) vias, protocolada na SECRETARIA, o recebimento dos serviços, tendo a SECRETARIA o prazo de até 15 (quinze) dias para lavrar o Termo de Recebimento Provisório;

12.1.5 Decorridos mais de 30 (trinta) dias do Termo de Recebimento Provisório, desde que corrigidos eventuais defeitos surgidos, no período de 30 dias a SECRETARIA deverá lavrar o Termo de Recebimento Definitivo.

12.1.6 Os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo não eximem a CONTRATADA das responsabilidades decorrentes do Contrato e da legislação em vigor.

12.1.7 Será rejeitado, total ou parcialmente o serviço executado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

12.1.8 Se houver erro na nota fiscal, ou nota fiscal/fatura, ou a ocorrência do disposto no item **12.1.6** ou qualquer outra circunstância que desaprove o recebimento definitivo, o mesmo ficará pendente e o pagamento suspenso até o saneamento das irregularidades pela CONTRATADA. Durante o período em que o recebimento definitivo estiver pendente e o pagamento suspenso por culpa da CONTRATADA, não incidirá sobre a SECRETARIA quaisquer ônus, inclusive financeiro.

12.1.9 O recebimento não exclui a CONTRATADA das responsabilidades civil e penal.

12.1.10 A responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, correção e segurança dos serviços, subsistirá de acordo com a Lei.

A COMPROVAÇÃO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

13.1 - A comprovação dos serviços será composta dos seguintes documentos:

13.1.1 Ordem de Execução do Serviço (OES) emitida pela SECRETARIA, devidamente recebida e datada pelo Responsável Técnico da empresa CONTRATADA, acompanhada pela respectiva Planilha Orçamentária e o Laudo Técnico, bem como pelo Cronograma Físico-Financeiro e Plano de Execução dos Serviços, quando for o caso.

13.1.2. Solicitação de Execução dos Serviços emitida pela unidade interessada (SES), credenciada junto à SECRETARIA;

13.1.3 O Termo de Recebimento dos Serviços (TRS) com assinatura, data e carimbo do Engenheiro Fiscal;

13.1.4 Fotografias do estado anterior e posterior a execução dos serviços, que também deverão conter assinatura e carimbo do Engenheiro Fiscal, comprovando tratar-se dos serviços objeto da respectiva Ordem de Serviço;

GARANTIA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS:

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

14.1 A garantia dos serviços bem como dos materiais empregados de **05 (cinco) anos**, após o recebimento dos mesmos, nos termos do artigo 618, do Código Civil Brasileiro.

DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Os serviços contratados serão rigorosamente executados de acordo com as normas e as especificações do presente neste **TdR**, no Caderno de Encargos da SECRETARIA e no Plano de Execução dos Serviços (quando houver);

15.2 - A CONTRATADA deverá, na condução de seu contrato, padronizar seus relatórios, com registros fotográficos e dados no formato de “check-list” adaptável à alimentação de bancos de dados DIGITAL.

15.3 - Qualquer alteração nos serviços ou quantidade apurada verificada durante a execução dos trabalhos deverá ser previamente informada à Fiscalização, que verificará a possibilidade da alteração e procederá a autorização para a mesma;

15.4 - A CONTRATADA deverá informar o término da execução dos serviços a Fiscalização, para que se proceda ao recebimento dos serviços;

15.5 - Os serviços serão realizados de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades da unidade, podendo ser realizados em horário de expediente, de segunda a sexta-feira, e, em qualquer horário, aos sábados, domingos e feriados, desde que previamente agendados os dias e horários com a fiscalização;

15.6 - Serviços ruidosos deverão ser obrigatoriamente agendados com o responsável pela unidade administrativa ou escolar, devendo ser realizados fora do horário de expediente;

15.7 - A CONTRATADA deverá manter o local dos serviços limpo, com retirada diária do entulho;

15.8 - A CONTRATADA deverá instalar, quando necessário, tapumes cercando todo o perímetro onde serão realizados os serviços;

15.9 - A CONTRATADA deverá entregar à unidade solicitante, em local a ser definido, o material retirado que poderá ser reutilizado, a critério da Secretaria (janelas, portas, portões etc.);

15.10 - A CONTRATADA deverá manter livres de entulhos, sobras de material, material novo, equipamentos e ferramentas, as vias de circulação, passagens e escadarias;

15.11 - A CONTRATADA será responsável pela retirada e transporte do entulho para local apropriado, autorizado para receber os materiais;

15.12 - A CONTRATADA deverá proteger os móveis e objetos existentes no local de realização dos serviços com lonas e outro material adequado, a fim de evitar danos aos equipamentos, amarrando com cordas e vedando com fitas adesivas;

15.13 - A CONTRATADA deverá movimentar equipamentos, móveis e outros elementos existentes nas unidades, a fim de facilitar a execução dos serviços, com prévia autorização da fiscalização.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1 - A descrição dos serviços objeto desta Concorrência será de conformidade com a Relação de Serviços e da Planilha Orçamentária;

16.2 - Os serviços que se fizerem necessários e não estiverem contemplados na Relação de Serviços e na Planilha Orçamentária, deverão ser submetidos à apreciação prévia do Gestor do Contrato juntamente com o orçamento indicativo dos respectivos custos, para efeito de análise técnica, verificação de saldo contratual e aprovação, se for o caso.

CONDIÇÕES MÍNIMAS PARA A EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.1 - CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.1.1 INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL: A proponente deverá manter infraestrutura alocada exclusivamente ao contrato. O escritório deve atender as condições de acessibilidade e informatização necessárias a operação do contrato de gestão e manutenção.

17.1.2 Ferramental:

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

17.1.2.1 Veículos utilitários, com caçamba, escada telescópica, carroceria de madeira, guindaste, com logomarca da empresa e com os dizeres “A Serviço da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - GOIÂNIA”, conforme logomarca padrão da SECRETARIA.

17.1.2.2 Ferramentas manuais diversas necessárias à execução dos serviços elétricas ou não e seus acessórios, tais como alicate amperímetro, multímetro, sequenciador de fase, termômetro especiais para leituras de pontos quentes, termômetro, chaves de fenda, alicate universal, de bico, de corte, plainas, furadeiras, brocas para diversos fins, esmerilhadeiras, disco de corte, desbaste e lixas, equipamento de confecção de chaves, aparelho de solda, máquina corta mármore e discos de corte, carrinho e ferramentas de pedreiro, bomba para dedetização, máquina elétrica própria para desentupimento de rede de esgoto, bem como de jardinagem, em quantidades suficientes para aparelhar toda a equipe operacional para o atendimento simultâneo das demandas;

17.1.2.3 Equipamentos de proteção individual em adequação às exigências legais e em quantidades suficientes para aparelhar toda a equipe operacional para o atendimento simultâneo das demandas;

17.1.2.4 Aparelhos de comunicação móvel, em número proporcional à quantidade de funcionários da empresa CONTRATADA e que possibilitem a comunicação interna aos prédios, durante a execução dos serviços, com o mínimo de ruídos e transtornos quando na condução destas simultaneamente às atividades fim desses prédios;

17.1.2.5 Veículos, máquinas e equipamentos dimensionados de acordo com a **Programação Anual de Serviços** submetido e aprovado pela SECRETARIA.

17.1.3 Equipe Técnica: Além do pessoal operacional necessário à condução dos serviços em quantidade necessária ao atendimento das demandas, conforme quantificação dos serviços apresentada, a CONTRATADA deverá, de acordo com a **Programação Anual de Serviços de Manutenção Preventiva e corretivas além das Equipes de Atuação Emergencial e de Apoio** aprovada pela SECRETARIA, obrigatoriamente indicar:

17.1.3.1 Técnico com certificado de formação em eletricidade e comprovada experiência nos serviços dessa natureza e objeto do contrato, designado como Encarregado Geral da Área Elétrica;

17.1.3.2 Técnico na área de manutenção hidráulica com comprovada experiência nos serviços dessa natureza e objeto do contrato, designado como Encarregado Geral da Área Hidráulica;

17.1.3.3 Engenheiro Civil preposto da CONTRATADA, alocado exclusivamente ao contrato;

17.1.3.4 Engenheiro Eletricista, que deverá vistoriar previamente e posteriormente os serviços de manutenção;

17.1.3.5 Engenheiro Hidráulico, que deverá vistoriar previamente e posteriormente os serviços de manutenção;

17.1.3.6 Engenheiro Mecânico, que deverá vistoriar previamente e posteriormente os serviços de manutenção;

17.1.3.7 Engenheiros Generalistas que deverão monitorar, analisar, gerenciar, produzir relatórios, cronogramas, planilhas etc.;

17.1.3.8 Profissionais de Tecnologia da Informação (TI);

17.1.3.9 Profissionais especializados em Sistemas de Informações Geográficas e Gerenciais (SIGG);

17.1.3.10 Mestres de Obras;

17.1.3.11 Encarregados;

17.1.3.12 Almoxarifes;

17.1.3.13 Apontadores;

17.1.3.14 Eletricistas;

17.1.3.15 Encanadores;

17.1.3.16 Pedreiros;

17.1.3.17 Ajudantes;

17.1.3.18 Carpinteiros;

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

17.1.3.19 Serralheiros.

17.2 - CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

17.2.1 A aceitação dos serviços se dará basicamente em conformidade com as condições estipuladas no Caderno de Encargos da SECRETARIA, nas normas da ABNT e na legislação vigente, se destacando:

17.2.1.1 Os materiais serão considerados aceitos somente depois de desembalados, conferidos pela FISCALIZAÇÃO e atendidas às especificações e condições e exigidas pela ABNT e pelo Caderno de Encargos da SECRETARIA;

17.2.1.2 Independente da descrição da proposta da Proponente, a critério da FISCALIZAÇÃO a especificação técnica de materiais deverá ser comprovada através de documento de fabricante como catálogos, manuais, ficha de especificação técnica;

17.2.1.3 Itens em desacordo com as especificações exigidas, não serão aceitos, ficando ao encargo da contratada a substituição;

17.2.1.4 Materiais com defeito, avariados ou não compatíveis com as especificações não serão aceitos;

17.3 - RECEBIMENTO DEFINITIVO E PROVISÓRIO DOS SERVIÇOS

17.3.1 Executado o contrato, o seu objeto será recebido nos seguintes moldes estabelecidos:

17.3.1.1 **Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, firmado pelas partes, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

17.3.1.2 **Definitivamente**, em razão de termo circunstanciado emitido por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de observação ou de vistoria, comprovando a adequação do objeto ao ajuste;

17.3.1.3 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato;

17.3.2 Os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

17.3.3 A SECRETARIA rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

NORMAS E ORIENTAÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

18.1 - Todos os serviços que definem o objeto desta Concorrência deverão ser executados em conformidade com a Legislação Federal, Estadual e Municipal, recomendações ambientais, normativas da ABNT e da própria SECRETARIA, com destaque ao seu e CADERNO DE ENCARGOS, com utilização de materiais novos e certificados pelo INMETRO, e em condições de serem recebidos conforme o item 17.3 deste TdR e seus subitens.

18.2 - Referente às dúvidas quanto à especificação de materiais bem como à compatibilidade desses com os materiais já existentes no prédio, ou mesmo na possibilidade de materiais terem saído de linha, a contratada deverá consultar à FISCALIZAÇÃO, munindo-a quanto a essas ocorrências e buscando orientações quanto aos melhores procedimentos nessas situações, de forma que a obra mantenha os mesmos padrões de apresentação e de qualidade sempre que isso for possível;

18.3 - A contratada deverá manter no canteiro, durante todo decorrer dos serviços, um Caderno de Encargos da SECRETARIA, sendo que as etapas da obra deverão estar de acordo com o referido Caderno de Encargos naquilo que for aplicável ao caso;

18.4 - Para a perfeita execução e completo acabamento das obras e serviços a contratada prestará toda a assistência técnica e administrativa necessária para imprimir andamento conveniente aos trabalhos, inclusive apresentar laudos de ensaios quando solicitado pela fiscalização;

18.5 - Os serviços não poderão ser iniciados, quando exigível, sem abertura de "DIÁRIO DE OBRA", o qual deverá permanecer no local da execução dos serviços durante todo o tempo de sua execução.

ORIENTAÇÕES ESPECÍFICAS À CONDUÇÃO DOS SERVIÇOS

19.1 - Os serviços a serem executados são objetivamente apresentados na Relação de Serviços, sendo quantificados nas Planilhas Orçamentárias. Além das orientações de caráter geral, já colocadas neste TdR, os

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

serviços a serem executados no âmbito do corrente contrato também deverão contemplar as orientações dos subitens deste item 19 deste **TdR**, a saber:

19.2 - MOBILIZAÇÃO E SERVIÇOS PRELIMINARES

19.2.1 No caso de serviços de manutenção corretiva, poderão, a critério da fiscalização, serem realizadas instalações provisórias necessárias ao bom andamento dos serviços, tais como: escritório local, sanitários, água, energia elétrica e todos os meios e equipamentos que permitam o trabalho em boas condições de limpeza, higiene e segurança.

19.3 - ACESSIBILIDADE

19.3.1 Para toda demanda de serviço a CONTRATADA deverá realizar um prognóstico de restrições de acessibilidade, verificando adaptações e serviços complementares ao pedido motivador da OES, devendo propô-los à fiscalização, antes do fechamento do orçamento, independentemente destes constarem ou não na OES.

19.4 - COBERTURA

19.4.1 A CONTRATADA deverá, antes do fechamento do orçamento, verificar todas as infiltrações e determinar suas causas, bem como os serviços necessários para estancá-las, também propondo, na medida das limitações do contrato e de saldo de serviços, pequenos melhoramentos em todo o sistema de cobertura (estrutura e elementos de vedação);

19.4.2 Caso os elementos componentes da cobertura estejam excessivamente deteriorados e/ou fora de mercado e/ou com custos de reparação excessivamente altos, o que justifique a substituição parcial ou total do telhado, a CONTRATADA-CONTRATADA deverá acionar a FISCALIZAÇÃO da SECRETARIA, subsidiando-a com as informações necessárias à tomada de decisão.

19.5 - FORRO

19.5.1 Todo forro deverá ser revisado e reparado conforme o seu revestimento, podendo ser substituído, parcialmente ou em sua totalidade conforme a situação encontrada;

19.5.2 Deverão ser analisadas pela Equipe Técnica da CONTRATADA as condições estruturais e de segurança dos serviços executados bem como dos forros remanescentes;

19.6 - ESTRUTURA

19.6.1 Todos os serviços que se fizerem necessários que afetem direta ou indiretamente o sistema estrutural do prédio deverão ser definidos e acompanhados pelo Engenheiro da CONTRATADA, após autorização da fiscalização;

19.6.2 Caso, no decorrer de um serviço já aprovado, for detectado pela CONTRATADA a necessidade de serviços complementares que possam vir a comprometer o sistema estrutural a fiscalização deverá ser acionada para autorizar o prosseguimento dos serviços, mesmo que esta já o tenha feito anteriormente.

19.7 - ALVENARIAS E OUTROS ELEMENTOS DIVISÓRIOS

19.7.1 As alvenarias de vedação a serem executadas ou demolidas, deverão obedecer à orientação da fiscalização, sendo que os materiais deverão sempre que possível acompanhar o existente. Outros elementos, tais como divisórias, elementos vazados, placas de granilite ou painéis provisórios, seguem o mesmo critério acima;

19.8 - REVESTIMENTOS

19.8.1 Os revestimentos de tetos e paredes que apresentarem sinais de soltura ou danos deverão ser removidos e refeitos conforme o padrão existente, ou por outro material designado pela Fiscalização;

19.9 - ESQUADRIAS EM GERAL

19.9.1 Na ocasião do levantamento dos serviços todas as esquadrias do prédio deverão ser checadas, sob os aspectos funcionais e estruturais, sendo prioritários os serviços de recuperação desses elementos;

19.9.2 Não havendo condições técnicas ou não sendo viável economicamente a recuperação de uma peça de esquadria o Engenheiro da CONTRATADA deverá expor os motivos dessa impossibilidade à Fiscalização, a quem caberá a autorização para substituição do elemento em análise.

19.10 - INSTALAÇÕES HIDRÁULICAS E SANITÁRIAS

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

19.10.1 Reparos nas instalações hidráulicas e sanitárias como seguem:

19.10.1.1 **Rede de água fria:** eliminação de vazamentos em tubulações e aparelhos; verificação do cavalete; alimentador dos reservatórios; conjunto de bombas e barrilete; limpeza dos reservatórios; substituição de velas de filtro, eliminação de vazamentos em caixas d'água, registros, torneiras e válvulas hidráulicas (quando houver banheiros ou outras edificações nas unidades).

19.10.1.2 Substituição ou reparos em tubulações, torneiras, registros e válvulas hidráulicas.

19.10.1.3 **Rede de esgoto:** desobstrução de ramais entupidos; limpeza das caixas de inspeção; esgotamento da fossa quando existente ou execução de nova, quando necessário; verificação geral do escoamento das águas servidas; verificação dos fechos hídricos;

19.10.1.4 **Aparelhos e metais sanitários:** substituição de peças danificadas;

19.10.1.5 Revisão e execução de pequenas ampliações nas redes de água fria e esgoto.

19.11 - INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

19.11.1 As instalações elétricas, pela importância e perigo que podem gerar quando mal utilizada e instalada, deverá estar sempre em perfeitas condições de uso e de manutenção;

19.11.2 Os critérios adotados deverão ser os mais rigorosos e precisos. O atendimento às **Normas Técnicas da ABNT e ao Caderno de Encargos da SECRETARIA** é imprescindível na execução de quaisquer serviços nas instalações;

19.11.3 **Entrada de energia:** verificar as condições gerais da entrada de energia (caixa, poste, tubulações, alvenaria, tampas etc.). Observar se o padrão de entrada em todos os seus itens atende a carga instalada, cujo levantamento deverá ser executado *in loco*;

19.11.4 **Quadro geral:** verificar a existência de quadro geral e as condições de manutenção do mesmo;

19.11.5 **Quadros de distribuição:** atentar para as condições de manutenção do quadro de distribuição, principalmente na existência de tampa e sobre tampa, sendo que a mesma deverá ser de metal e balanceamento dos circuitos;

19.11.6 **Fiações e tubulações:** verificar se a fiação atende a carga e a perda considerando a distância entre os quadros, e dos quadros aos pontos de luz;

19.11.7 **Sistema de pára-raios:** substituir, quando existir, o sistema de pára-raios radioativos, por sistema tipo Franklin ou sistema Gaiola de Faraday. Executar medição com termômetro em todas as manutenções. Propor instalação nos prédios onde não existam pára-raios;

19.11.8 **Alta tensão, Cabine primária:** verificar condições de funcionamento do transformador e disjuntor; instalar relê falta de fase; verificar o nível e a qualidade do óleo dos equipamentos; limpeza e pintura do posto primário; substituição, se necessário dos equipamentos de segurança;

19.11.9 Revisão e execução de pequenas ampliações de rede elétrica;

19.11.10 Manutenção e reparos de rede de iluminação, painéis e quadros de proteção e comando de baixa tensão, caixas de inspeção, abrigo de alvenaria e aterramento;

19.12 - IMPERMEABILIZAÇÃO

19.12.1 As lajes e vigas-calhas que estiverem apresentando vazamentos e infiltrações deverão ser impermeabilizadas de acordo com as especificações constantes no Caderno de Encargos da SECRETARIA;

19.12.2 Infiltrações em pés de paredes deverão ser corrigidas com medidas de impermeabilização negativa e positiva, quando possível. Deverá ser retirado todo o revestimento contaminado, preparada a alvenaria e executado novo revestimento, com aditivos hidro-refugantes.

19.13 - PINTURA

19.13.1 Deverá ser removida a pintura existente que apresentar falhas ou soltura, com posterior retoque de massa e recobrimento com duas ou mais demãos conforme a necessidade. Para caso de pinturas especiais, deverão ser seguidas as especificações do fabricante.

19.13.2 Todas as superfícies só poderão ser pintadas quando completamente secas, limpas e isentas de poeira e com os defeitos devidamente corrigidos.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

19.13.3 As superfícies pintadas deverão ter aspecto uniforme e contínuo, com recobrimento perfeito entre as diversas demãos aplicadas.

19.13.4 Toda a pintura será executada com duas demãos no mínimo, podendo a fiscalização exigir a aplicação de outras demãos quando julgar necessário.

19.13.5 As esquadrias de madeira deverão ser lixadas e emassadas com massa própria para a sua adequada regularização e posterior pintura em óleo, esmalte ou verniz, segundo a orientação da FISCALIZAÇÃO.

19.13.6 As esquadrias de ferro deverão ser lixadas e tratadas com tinta anti-ferruginosa para a posterior pintura em óleo, grafite ou esmalte, segundo a orientação da FISCALIZAÇÃO;

19.14 - PISOS

19.14.1 Os pisos danificados, de acordo com a orientação da FISCALIZAÇÃO, deverão ser demolidos e refeitos total ou parcialmente segundo a sua necessidade;

19.14.2 Nas áreas externas a execução dos pisos somente será iniciada após a conclusão da passagem de tubulações de hidráulica e elétrica, limpeza e nivelamento do local com colocação de terra apropriada e compactada, execução de lastro de brita e de contra piso de concreto devidamente regularizado obedecendo aos declives do terreno com respectivas juntas de dilatação.

19.14.3 Os pisos quando houver necessidade de reparos ou confecção, e constituídos de concreto, ladrilho hidráulico, bloquete, mosaico português ou pedras, deverão obedecer à paginação existente. Argamassa e concreto (preparados no local ou industrializados) deverão ser acondicionados em caixa ou lançados sobre placas de madeira, para não danificarem pisos ou canteiros.

19.14.4 Quando a obra estiver concluída e o piso totalmente assentado / reparado, deverá ser lavado com produtos químicos indicados, a fim de retirar toda a sujeira e o encardido deixado pela intervenção.

19.15 - ORLAS DE CANTEIROS NOS PÁTIOS E RAMPAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

19.15.1 Serão executadas e reparadas orlas (de concreto, elemento cerâmico, alvenaria revestida e outras) conforme fiscalização, para delimitação dos canteiros internos dos gramados e nas áreas onde houver necessidade, obedecendo a quantidades indicadas em planilha.

19.15.2 Para o acesso de portadores de necessidades especiais nos pátios e no interior das edificações, serão executadas rampas na direção das faixas de pedestres com rebaixamento de guia, conforme fiscalização, obedecendo às quantidades indicadas em planilha. As rampas deverão receber pintura demarcatória na cor amarela.

19.16 - CAPTAÇÃO E DESTINAÇÃO DE ÁGUAS PLUVIAIS

19.16.1 **Rede de águas pluviais:** limpeza de canaletas e desobstrução de tubulações e caixas de passagem; melhoria do sistema de drenagem quando necessário;

19.16.2 **Reparos e substituições** de trechos de calhas, rufos e condutores de águas pluviais (quando houver).

19.16.3 **Revisão e execução de** pequenas revisões nas redes de captação e condução de águas pluviais.

19.17 - SERRALHERIA

19.17.1 A CONTRATADA deverá manter alocado permanentemente ao contrato um serralheiro, que deverá ser capacitado para execução de serviços gerais de serralheria, substituição de estruturas metálicas em geral, com destaque para coberturas, reparos leves em mobiliário (carteiras), execução de grades e demais serviços que se fizerem necessários;

19.17.2 O serralheiro da CONTRATADA deverá ser capacitado à execução de chaves. A CONTRATADA deverá ter ferramental móvel necessário à execução de chaves, bem como matrizes de chaves disponíveis em quantidade e modelos necessários.

19.18 - SERVIÇOS DE CARPINTARIA E MARCENARIA

19.18.1 Manutenção dos elementos de madeira, com a substituição das partes danificadas, como portas, fechaduras, dobradiças, batentes e quadros negros;

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

19.18.2 Execução de formas para acabamento aparente ou rústico de concreto;

19.18.3 Execução de escoramentos em madeira;

19.18.4 Reparos e substituições de sarrafos e tábuas de bancos de madeira;

19.18.5 Substituição de dobradiças, alavancas, fechaduras, tarjetas, cremonas e maçanetas;

19.18.6 Substituição de telhas deslocadas, quebradas ou trincadas e emboçamento com argamassa em telhas tipo cerâmica;

19.18.7 Eliminação de infiltração de água em pontos de fixação de telhas;

19.18.8 Outros serviços correlatos que sejam necessários e compatíveis com os serviços registrados.

19.19 - EQUIPAMENTOS

19.19.1 Os técnicos da CONTRATADA deverão ser capacitados ao conserto de equipamentos como bebedouros, ventiladores, quadros negros, carteiras, fechaduras, portas e portões entre outros;

19.19.2 Referente aos bebedouros o técnico de hidráulica deverá ter conhecimento dos procedimentos de manutenção e de limpeza. O técnico da área de eletricidade deverá ter conhecimento dos componentes eletromecânicos;

19.19.3 O técnico da área de eletricidade também deverá ser capacitado à manutenção e execução de pequenos reparos em ventiladores.

19.20 - COMBATE À INCÊNDIO

19.20.1 **Rede de incêndio:** verificação das tubulações, registros; bombas (quando existentes); registro de recalque no passeio; revisão hidrantes, inclusive mangueiras e acessórios;

19.20.2 Pela importância deste tópico, em todos os serviços executados, independente da existência de solicitação, a CONTRATADA deverá realizar um prognóstico verificando a existência de dispositivos mínimos de combate a incêndio. Nas localidades em que houver destacamento do Corpo de Bombeiros esse deverá ser acionado, verificando a necessidade de instalação e o posicionamento dos dispositivos de combate a incêndio e de comunicação visual indicativa de saídas de emergência;

19.20.3 Naqueles prédios que possuam sistemas mais complexos de combate a incêndio, como sprinklers, sistemas de alarme e detecção de incêndio, nos quais os técnicos da CONTRATADA não tenham capacitação para atuar, tal situação deverá ser repassada por escrito à Fiscalização.

19.21 - VIDROS

19.21.1 Deverão ser substituídos os vidros quebrados ou faltantes no mesmo padrão existente. Quando os caixilhos forem novos, colocar vidros lisos ou fantasia na espessura de 4 mm;

19.22 - PAISAGISMO

19.22.1 Execução de manutenção e pequenos melhoramentos nos jardins dos próprios;

19.22.2 Execução de capina, adubação e forração;

19.22.3 Poda e troca de mudas ornamentais;

19.22.4 Podas de árvores;

19.22.5 Demais medidas de recuperação das áreas verdes definidas pela Fiscalização.

19.23 - SERVIÇOS GERAIS

19.23.1 Reparos ou execução de pequenas áreas de piso em concreto piso em concreto estampado, concreto pré-moldado, ladrilhos hidráulicos, cerâmicos, mosaico português e pedras.

19.23.2 Fixação e substituição de batentes, grapas, portinholas, portões e montantes. Reparos ou execução de trechos de bordas de canteiro (orlas) e de canaletas.

19.23.3 Execução e reparos em alvenarias de elevação, vedação e portantes, inclusive coretos.

19.23.4 Execução e reparos em muros de divisa, arrimo, muretas de contorno e afins.

19.23.5 Reparos em trincas de alvenaria e revestimentos de paredes.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

19.23.6 Substituição de pastilhas e azulejos quebrados, trincados e descolados.

19.23.7 Reparos e execução de revestimentos em muros, paredes e tetos;

19.23.8 Reparos em manchas de umidade e abaulamento de paredes e tetos (coretos e banheiros).

19.23.9 Fixação de gradis, alambrados, caixilhos, telas de proteção, portinholas e portões.

19.23.10 Confecção e instalação de caixas e tampas para instalações hidráulicas e elétricas.

19.23.11 Outros serviços correlatos que sejam necessários e compatíveis com o presente CONTRATO.

19.23.12 Reparos e substituição de componentes de portões, gradis, caixilhos, requadros metálicos e outros;

19.23.13 Preparo de superfícies com lixamento, aplicação de fundos seladores, emassamento e pintura em peças de ferro, madeira, alvenaria aparente e revestida, concreto, teto e piso.

19.23.14 Preparo e aplicação de tinta látex, esmalte, óleo, verniz, seladora, a base de borracha clorada, impermeabilizante, hidrofugante, antitérmica, base cal, antirruído e outras.

19.23.15 Preparo de superfícies e pintura de linhas demarcatórias.

19.23.16 Colocação de vidros em caixilhos e requadros diversos, inclusive emborrachamento ou emassamento do perímetro;

19.23.17 Limpeza manual e/ou mecânica com a utilização de produtos químicos em pisos, bancos, monumentos, esquadrias e outros.

19.24 - ELETROMECAÂNICO

19.24.1 Execução de manutenção e pequenos reparos motores elétricos em geral;

19.25 - GÁS

19.25.1 **Rede de gás:** eliminação de vazamentos existentes, verificação dos registros, limpeza do sifão e implantação de sistema;

19.26 - DEMOLIÇÕES E REMOÇÕES

19.26.1 As alvenarias, divisórias, coberturas e demais elementos, remanejados ou substituídos (quando não permitirem reaproveitamento), deverão ter sua fixação verificada e refeita quando houver necessidade, após deverá ser procedida limpeza com materiais apropriados e quando for o caso efetuado o acabamento e a pintura na totalidade mais próxima possível dos elementos adjacentes.

19.26.2 Quando houver necessidade de reparos em pisos e contrapisos de qualquer tipo de material, estes deverão ser demolidos (partes deterioradas) com destinação para entulho dos componentes não reaproveitáveis. Sempre que possível é recomendável o corte com ferramental eletro/mecânico das áreas a serem reparadas, visando não deteriorar o piso remanescente, bem como melhor interação do reparo com o antigo com acabamento de melhor aspecto e qualidade.

19.26.3 As peças que tiverem condições de reaproveitamento deverão ser entregues no almoxarifado do prédio, após avaliação da FISCALIZAÇÃO.

19.26.4 O entulho será retirado através de caçambas, as quais deverão permanecer no interior do canteiro da obra, ou área delimitada para este fim aprovada pela FISCALIZAÇÃO.

19.27 - PLACAS DE COMUNICAÇÃO VISUAL

19.27.1 As placas de comunicação visual existentes deverão ser retiradas para a execução dos serviços de pintura, devendo ser refixadas e receberem limpeza de maneira adequada.

19.28 - LIMPEZA GERAL

19.28.1 Será removido todo o entulho do terreno e cuidadosamente limpo e varrido todo o excesso. Todas as superfícies aparentes serão limpas e lavadas cuidadosamente de modo a não serem danificadas outras partes da obra por estes serviços de limpeza.

19.28.2 A lavagem dos pisos deverá ser feita com produtos específicos (ex.: para pisos cerâmicos: ácido muriático diluído em água na proporção de 1:6 e solução neutralizadora de amônia diluída em água na proporção 1:4).

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

19.28.3 Todos os salpicos de tintas e manchas serão cuidadosamente removidos.

19.29 - LEVANTAMENTOS TÉCNICOS E IMOBILIARIOS

19.29.1 Será realizado levantamento técnico e respectiva representação gráfica pela equipe técnica de apoio, objetivando documentar o aspecto físico da unidade, “as built” e memorial descritivo, além das coordenadas geográficas.

19.29.2 Será realizado o levantamento de regularidade imobiliária da unidade, no que se refere à propriedade e registro do terreno, gerando relatórios das ações necessárias a SECRETARIA.

SERVIÇOS COMPLEMENTARES

20.1 - Deverão ser observadas as condições das áreas externas no entorno das edificações verificando as necessidades de reparos dos componentes afins tais como muros, alambrados, pisos, taludes, quadra, canaletas, etc.

DOS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA PROGRAMADA.

21.1 - Além das colocações já feitas nesse TdR, nas etapas dos serviços de MANUTENÇÃO deverão ser seguidos rigorosamente os itens previstos nos respectivos orçamentos, no Caderno de Encargos da SECRETARIA e nas determinações da FISCALIZAÇÃO.

SERVIÇOS EMERGENCIAIS

22.1 - Os serviços emergenciais para efeito desta licitação possuem as seguintes características:

22.1.1 Quando a sua não execução dentro do prazo máximo de até 2 horas implicar em grave prejuízo financeiro e/ou em grave prejuízo à condução das atividades fim da edificação e/ou trazerem riscos à saúde e à segurança dos usuários da edificação;

22.2 - São exemplos de **serviços emergenciais** (os exemplos aqui trazidos não são taxativos, eles são meramente explicativos):

22.2.1 Curtos circuitos e/ou a iminência de ocorrência desses;

22.2.2 Vazamentos nas instalações hidráulicas;

22.2.3 Vazamentos nas instalações de gás;

22.2.4 Ruína e/ou iminência de ruína de coberturas, elementos estruturais e/ou outros dispositivos que possam provocar acidentes;

22.2.5 Contaminação de reservatório d'água;

22.2.6 Outros serviços que impliquem em grave prejuízo financeiro e/ou à condução das atividades fim da edificação e/ou que traga riscos à saúde e à segurança dos usuários da edificação;

22.3 - Quando acionada para execução de **Serviços Emergenciais** a CONTRATADA deverá promover pronto atendimento à situação, estancando o fator lesivo nas condições estipuladas neste TdR.

22.4 - A ocorrência de **Serviços Emergenciais** poderá ser detectada pela CONTRATADA, que deverá acionar imediatamente a fiscalização da SECRETARIA no sentido de ser orientada quanto às providências cabíveis;

22.5 - Na ocorrência de **Serviços Emergenciais** e não sendo possível contatar de imediato a fiscalização da SECRETARIA, a CONTRATADA deverá promover o estancamento do fator lesivo. Tal providência, no entanto, não garantirá de forma incontestada à CONTRATADA o direito ao pagamento dos serviços realizados, devendo, neste caso, a fiscalização da SECRETARIA realizar posteriormente a avaliação da necessidade de urgência e os procedimentos adotados na execução dos serviços, com base na necessidade técnica e regras contratuais.

OBSERVAÇÕES

- **A COMPOSIÇÃO DO BDI DEVERÁ SER DETALHADA E PORMENORIZADA NA PROPOSTA DE PREÇOS DA EMPRESA, INDICANDO OS VALORES QUE O CONSTITUEM, NÃO SENDO SUFICIENTE, PORTANTO, SUA SIMPLES INDICAÇÃO NA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.**
- Independente de transcrição na proposta da licitante o(s) memorial (is) descritivo(s), projetos e demais especificações e exigências do edital são condições obrigatórias a serem assumidas pelas licitantes na execução dos serviços objeto desta licitação;

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

- Os quantitativos apresentados no orçamento são o mínimo necessário para execução dos serviços e são para simples comparação, sendo de total responsabilidade da licitante o orçamento apresentado para realização completa dos serviços objeto deste edital.
- O pagamento será efetuado mediante a apresentação do cronograma físico-financeiro, relatório parcial da execução da obra e medição, por meio do Setor competente para posterior deferimento e atesto.
- Os projetos de arquitetura e complementares, Planilhas Orçamentárias, Memoriais Descritivos e Cronograma físico-Financeiros, compõem este Termo de Referência e os mesmos correrão por conta dos licitantes.
- **SERÁ FORNECIDA ÀS EMPRESAS INTERESSADAS, a reprodução do Edital, Especificações Técnicas / Planilhas Orçamentárias / Cronograma Físico-Financeiro/ Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação, sendo que DEVERÃO TRAZER 1 CD ou pen-drive.**

Secretaria Municipal de Compras e Licitações, aos 09 dias do mês de julho de 2012.

Fradique Machado de Miranda Dias
Secretário

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

21- ANEXO II

MINUTA CONTRATUAL

Contrato de prestação dos serviços de manutenção predial, visando à execução de serviços gerais consistentes na manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais e peças de reposição, que entre si celebram o Município de Goiânia por meio por intermédio da Secretaria Municipal de Educação - SME dessa Capital e a empresa _____, na forma seguinte:

O MUNICÍPIO DE GOIÂNIA, por intermédio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, situada na _____, setor Leste Universitário, nesta capital, doravante denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pela sua Secretária, _____, brasileira, _____, residente e domiciliado nesta Capital, e por outro lado a empresa _____ representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio _____, doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm, entre si justo e avançado, e celebram, por força do presente Instrumento de Contrato para a **Prestação dos Serviços de Manutenção Predial, visando à execução de serviços gerais consistentes na manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais e peças de reposição, pelo regime de empreitada por preço unitário, em conformidade com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, Edital da CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2012 da PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, e do processo nº 45844188/2011, mediante as seguintes cláusulas e condições:**

1- CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto do presente Contrato a Prestação dos Serviços de Manutenção Predial, visando à execução de serviços gerais consistentes na manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais e peças de reposição, para atender à Secretaria Municipal de Educação, no Município de Goiânia/GO, conforme edital e Anexos: memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico-financeiro, Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação e projetos, na forma deste Edital e nos termos da Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores, e demais condições constantes do edital da Concorrência Pública nº 004/2012.

1.2 - Os quantitativos previstos nesta Cláusula poderão sofrer alteração, até o limite permitido pela legislação específica vigente, de acordo com as necessidades e conveniências da **CONTRATANTE**.

1.3 - O regime de execução do presente contrato é de **Empreitada por Preço Unitário**.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES:

2.1 - DA CONTRATANTE:

2.1.1 - Compete à CONTRATANTE:

2.1.1.1 - Acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato, comunicando possíveis irregularidades ao setor competente;

2.1.1.2 - Fiscalizar a qualidade dos serviços a serem executados e dos materiais a serem empregados.

2.1.1.3 - Designar um servidor responsável pela fiscalização/execução do contrato devendo ser lotado no Setor responsável.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

2.1.1.4 - Proporcionar todas as facilidades para que a contratada possa desempenhar seus trabalhos dentro das normas do contrato.

2.1.1.5 - **A CONTRATANTE**, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

2.2- DA CONTRATADA:

2.2.1 - Além de outras responsabilidades definidas neste contrato, a **CONTRATADA** obriga-se à:

2.2.1.1 - Executar regularmente os serviços que se fizerem necessários para o perfeito desempenho do objeto desta contratação, em quantidade suficiente e de qualidade superior, podendo ser rejeitado pelo fiscal do contrato, quando não atender satisfatoriamente;

2.2.1.2 - Empregar somente material de primeira qualidade de acordo com as normas e condições pertinentes e estabelecidas no Edital, e declarações expressas na proposta;

2.2.1.3 - Responsabilizar-se pelo serviço ofertado e por todas as obrigações tributárias e sociais admitidas na execução do presente instrumento;

2.2.1.4 - Responder pelos danos de qualquer natureza, que venha a sofrer o patrimônio da **CONTRATANTE**, em razão de ação ou omissão de prepostos da **CONTRATADA**, ou de quem em seu nome agir.

2.2.1.5 - Não transferir a outrem, em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**.

2.2.1.6 - Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independente de justificção por parte desta, qualquer objeto que seja julgado insatisfatório à repartição ou ao interesse do serviço público;

2.2.1.7 - Apresentar na assinatura do contrato documento comprobatório de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, na forma da Lei 8.212 de 24.07.91; (**CND** e **FGTS**) e cópia da proposta.

2.2.1.8 - A **CONTRATADA** deverá manter preposto, com competência técnica e jurídica e aceito pela **CONTRATANTE**, no local da obra ou serviço, para representá-lo na execução do contrato.

2.2.1.9 - Regularizar perante o Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - **CREA-GO** e outros órgãos, o contrato decorrente da presente licitação, conforme determina a Lei nº. 5.194, de 24 de dezembro de 1966 e Resolução nº. 307 de 28 de fevereiro de 1986, do **CONFEA**.

2.2.1.10 - Manter "Equipe de Higiene e Segurança do Trabalho" de acordo com a legislação pertinente e aprovação da **CONTRATANTE**.

2.2.1.11 - A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

3- CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

3.1- DO PAGAMENTO:

3.1.1 - Os serviços custarão a **CONTRATANTE** R\$..... (.....), que serão pagos à **CONTRATADA** de acordo com o cronograma físico-financeiro, até o 30º dia do mês subsequente ao da execução dos serviços, concluído o processo

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

próprio para a solução de débitos de responsabilidade da **CONTRATANTE**.

3.1.2 - Na hipótese de atraso de pagamento, serão acrescidos juros de mora de 0,5% ao mês, sobre o respectivo valor faturado, aplicando-se a pro-rata-die, da data do vencimento até a data do efetivo pagamento.

3.1.3 - O(s) preço(s) dos serviços, constante desta cláusula, permanecerá inalterado até sua conclusão.

3.1.4 - A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor dos serviços executados, baseado em medições mensais, sendo que as faturas deverão ser apresentadas com os seguintes documentos anexados:

3.1.4.1 - Termo de Vistoria emitido pela fiscalização;

3.1.4.2 - Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**);

3.1.4.3 - Certidão Negativa de Débito do **ISSQN**, referente ao município onde as obras ou serviços venham a ser prestados ou executados, conforme dispõe art. 1º e §1º da Lei nº 14.489/03.

3.1.4.4 - Cópia da matrícula - **CEI** - Cadastro Específico Individual - da obra junto ao **INSS**;

3.1.4.5 - Cópia da **GPS** - Guia da Previdência Social com o número do CEI da obra, devidamente recolhida e respectiva folha de pagamento;

3.1.4.6 - **Declaração Contábil** – Afirmando que a Empresa está em situação regular e que os serviços referentes à fatura apresentada estão contabilizados.

3.1.4.7 - **Cópia do GFIP** - Guia de recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social.

3.2 - Na hipótese da **CONTRATADA** não cumprir o disposto no item **3.1.4.4, 3.1.4.5, 3.1.4.6 e 3.1.4.7** ou for apurada alguma divergência nos documentos apresentados, a **CONTRATANTE** reterá o percentual de **11% (onze por cento)** sobre o valor dos serviços constante da nota fiscal, de acordo com o art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/91, com redação dada pela Lei nº 11.488/07.

3.3 - Os pagamentos serão efetuados até o **30º** (trigésimo) dia após a data de apresentação da fatura, considerando-se, esta data, como limite de vencimento da obrigação, incorrendo a **CONTRATANTE**, após a mesma, em juros de mora de **0,5%** ao mês.

3.4 - Para o pagamento, a **CONTRATADA** deverá, além dos documentos enumerados no item **3.1.4** e seus subitens, apresentar cópia das Anotações de Responsabilidade Técnica (**ARTs**) referentes aos serviços contratados.

3.5 - DO REAJUSTAMENTO:

3.5.1 - A periodicidade mínima de reajuste ou revisão dos valores das parcelas do cronograma físico-financeiro da proposta será de **1** (um) ano, contado a partir da data base correspondente à data limite para apresentação da proposta por ocasião da abertura da licitação, podendo este período ser modificado por ato do Governo Federal.

3.5.2 - Após o prazo previsto no item 3.5.1 as parcelas remanescentes serão reajustadas pelos índices utilizados para o setor Obras Cíveis, apurados e fornecidos pela Fundação Getúlio Vargas, obedecendo à seguinte fórmula:

$$M = V (I / I_0)$$

Onde:

M - Valor reajustado das parcelas remanescentes.

V - Valor inicial das parcelas remanescentes.

N:\WESLEY\Concorrência 04-2012\CP.04-12.SME.MANUTENÇÃO PREDIAL.doc

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

I - Índice referente ao mês que completa a periodicidade de um ano em relação data limite para apresentação da proposta por ocasião da abertura da licitação.

Io - Índice referente ao mês da data limite para apresentação da proposta por ocasião da abertura da licitação.

4 - CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS:

4.1 - As despesas decorrentes do presente Contrato ocorrerão em parte à conta da **Dotação Orçamentária** nº _____, conforme Notas de Empenho nº de _____ de _____ no valor de R\$..... (.....).

5 - CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA / PRAZO / PRORROGAÇÃO:

5.1 - O contrato a ser firmado entrará em vigor na data da sua assinatura e expirará **12 (doze) meses após a emissão da primeira ordem de serviço**, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos das disposições pertinentes na Lei federal nº 8.666/93.

5.2 - A CONTRATADA manterá durante toda a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.3 - **PRAZO:** O prazo concedido para conclusão total dos serviços será conforme estabelecido no Cronograma Físico-Financeiro.

5.4 - PRORROGAÇÃO:

5.4.1 - O prazo de execução dos serviços somente poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas nos termos das disposições pertinentes na Lei federal nº 8.666/93;

6- CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO:

6.1 - A fiscalização de todas as fases dos serviços será feita pela CONTRATANTE.

6.2 - Caberá a contratada, quando exigível, o fornecimento e manutenção de um **DIÁRIO DE OBRA** permanentemente, disponível para lançamentos no local da obra, sendo que, a sua manutenção, aquisição e guarda são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, a qual deverá entregar, diariamente, cópia do Diário de Obra ao Engenheiro Fiscal da CONTRATANTE, responsável pela Fiscalização.

6.2.1 - As observações, dúvidas e questionamentos técnicos que porventura surgirem sobre a realização dos trabalhos da **CONTRATADA** deverão ser anotados e assinados pela Fiscalização no Diário de Obra, e, aquela se obriga a dar ciência dessas anotações no próprio Livro, através de assinatura de seu Engenheiro RT.

6.2.2 - Além das anotações obrigatórias sobre os serviços em andamento e os programados, a **CONTRATADA** deverá recorrer ao Diário de Obra, sempre que surgirem quaisquer improvisações, alterações técnicas ou serviços imprevistos decorrentes de acidentes, ou condições especiais.

6.2.2.1 - Neste caso, também é imprescindível a assinatura de ambas as partes no livro, como formalidade de sua concordância ou discordância técnica com o fato relatado.

6.3 - Serão registrados no “Diário de Obra”, a execução dos serviços em que o mesmo for exigível, a critério do órgão fiscalizador:

6.3.1 - PELA CONTRATADA:

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

6.3.1.1 - As condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos;

6.3.1.2 - As falhas nos serviços de terceiros, não sujeitas à sua ingerência;

6.3.1.3 - As consultas à fiscalização;

6.3.1.4 - As datas de conclusão de etapas caracterizadas de acordo com o cronograma aprovado;

6.3.1.5 - Os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;

6.3.1.6 - As respostas às interpelações da fiscalização;

6.3.1.7 - A eventual escassez de material que resulte em dificuldades para a obra ou serviço;

6.3.1.8 - Outros fatos que, ao juízo da **CONTRATADA**, devem ser objeto de registro;

6.3.2 - PELA FISCALIZAÇÃO:

6.3.2.1 - atestado da veracidade dos registros previstos nos sub-itens **6.5.1.1 e 6.5.1.2** anteriores;

6.3.2.2 - juízo formado sobre o andamento da obra ou serviço, tendo em vista as especificações, prazo e cronograma;

6.3.2.3 - observações cabíveis a propósito dos lançamentos da contratada no Diário de Ocorrências;

6.3.2.4 - soluções às consultas lançadas ou formuladas pela **CONTRATADA**, com correspondência simultânea para a autoridade superior;

6.3.2.5 - restrições que lhe pareçam cabíveis a respeito do andamento dos trabalhos ou do desempenho da **CONTRATADA**;

6.3.2.6 - determinação de providências para o cumprimento das especificações;

6.3.2.7 - outros fatos ou observações cujo registro se torne conveniente ao trabalho de fiscalização.

7- CLÁUSULA SÉTIMA – DA EXECUÇÃO:

7.1 - Para a execução do contrato, o recebimento do seu objeto e a fiscalização será confiado ao setor competente da **CONTRATANTE**;

7.2 - Os serviços que não estão mencionados na planilha serão autorizados somente se forem imprescindíveis do ponto de vista técnico de engenharia;

7.3 - A empresa só poderá executar os serviços se tiver uma autorização prévia por escrito da **CONTRATANTE**.

7.4 - Trocas ou compensações de serviços só poderão ser executadas mediante prévia e formal autorização pelos técnicos do setor competente. Qualquer empresa que efetuar troca sem a devida autorização assumirá para si as penalidades impostas pela fiscalização da **CONTRATANTE**;

7.5 - No ato de pagamento a empresa deverá apresentar ART de execução autenticada em duas vias.

7.6 - No início da obra deverá ser apresentado, quando exigível, o **Diário de Obra com Termo de Abertura**.

7.7 - A empresa **CONTRATADA** deverá disponibilizar profissional regularmente habilitado junto ao CREA a fim de promover o acompanhamento permanente da execução dos serviços.

7.8 - O cumprimento dessas exigências é de responsabilidade de toda e qualquer empresa contratada pela contratante.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

- 7.8.1** - A cópia do “Diário de Obra” que comprove este acompanhamento pelo técnico vinculado à empresa em epígrafe, fará parte integrante da Medição de Serviços sob a pena de não proceder ao pagamento de parcelas, caso este não esteja em harmonia com o curso da obra.
- 7.9** - Após a verificação da qualidade dos serviços objeto deste edital, em conformidade com a especificação, o setor responsável estabelecerá aceitando-o e recebendo-o.
- 7.10** - Após o início da obra o Diário não poderá sair da Unidade onde estão sendo realizados os trabalhos sem autorização da Secretaria Municipal de Educação.

8 - CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES:

- 8.1** - Os serviços serão realizados com rigorosa observância dos projetos e respectivos detalhes, bem como estrita obediência às prescrições e exigências das especificações da **CONTRATANTE** que serão considerados como parte integrante do presente contrato.
- 8.2** - Poderá a **CONTRATANTE**, a seu critério, exigir a demolição para reconstrução de qualquer parte da obra, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE** caso essa tenha sido executada com imperícia técnica comprovada, ou em desacordo com o Projeto, Normas e Especificações, e ainda, em desacordo com as determinações da fiscalização, nos termos do artigo 69, da Lei nº. 8.666, de 21/06/93.
- 8.3** - Caberá a **CONTRATANTE** a emissão da Ordem de Serviços bem como a coordenação, supervisão e fiscalização dos trabalhos objeto deste instrumento e, ainda, fornecer a **CONTRATADA** os dados e os elementos técnicos necessários a realização dos serviços licitados.
- 8.4** - A contratada deverá, inicialmente, afixar no canteiro de serviços placas alusivas à obra, com dimensões, dizeres e símbolos a serem determinados pela **CONTRATANTE**.
- 8.5** - A **CONTRATADA** se obriga a executar as obras empregando exclusivamente materiais de primeira qualidade, obedecendo, rigorosamente, aos projetos de engenharia que lhe forem fornecidos pela **CONTRATANTE** e às modificações propostas e aprovadas pela **CONTRATANTE** durante a execução dos serviços.
- 8.6** - Nenhuma alteração ou modificação de forma, qualidade ou quantidade dos serviços, poderá ser feita pela **CONTRATADA**, podendo, entretanto, a **CONTRATANTE** determinar as modificações tecnicamente recomendáveis, desde que justificadas e correspondentes a um dos itens abaixo:
- 8.6.1** - Aumento ou diminuição da quantidade de qualquer trabalho previsto no contrato;
- 8.6.2** - Alteração dos níveis, alinhamentos de posição e dimensões de qualquer parte desses trabalhos.
- 8.6.3** - Suspensão da natureza de tais trabalhos;
- 8.6.4** - Execução de trabalho adicional, de qualquer espécie, indispensável à conclusão dos serviços contratados.
- 8.7** - Qualquer alteração, modificação, acréscimos ou reduções que impliquem alteração do projeto da obra, deverão ser justificados e autorizados, sempre por escrito, pela **CONTRATANTE**.
- 8.8** - Ao término dos serviços, a **CONTRATADA** deverá proceder a limpeza do canteiro da obra.
- 8.9** - Os serviços poderão ser acrescidos ou suprimidos, a critério da **CONTRATANTE**, nas mesmas condições contratuais, nos limites estabelecidos na Lei 8666/93.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

8.10 - As alterações de serviços serão efetivadas através do competente Termo Aditivo após apresentação da proposta para realização das alterações, obedecendo aos seguintes critérios:

8.10.1 - Os serviços, cujos preços constarem da proposta inicial, inclusive o BDI, serão acertados pelos seus valores históricos.

8.10.2 - Para efeito de reajustamento, a periodicidade obedecerá à data base correspondente à data de apresentação da proposta por época de abertura da licitação.

8.11 - Os serviços, cujos preços não constarem da proposta primitiva, serão acertados com base em nova proposta ficando o seu valor **global** limitado ao valor do custo orçado pela **CONTRATANTE** para os mesmos serviços, calculado através da Tabela de Preços vigente nesta época, adotando-se o BDI real obtido através do resultado da divisão entre o valor da proposta segundo a qual a **CONTRATADA** sagrou-se vencedora do certame e o custo orçado pela **CONTRATANTE**, baseado na Tabela vigente na época de abertura da licitação.

8.11.1 - Para efeito de reajustamento, a periodicidade terá como data base a data da assinatura do Termo Aditivo.

9 - CLÁUSULA NONA - DA CAUÇÃO

9.1 - Obrigatoriamente na data da assinatura do contrato a licitante adjudicatária deverá apresentar, Garantia contratual correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, com prazo de cobertura correspondente a vigência do contrato nos termos abaixo:

a) Caução em dinheiro, ou em Títulos da Dívida Pública:

a.1) Caução em dinheiro ou em Títulos da Dívida Pública deverão ser depositados na conta nº 1.6, Agência 3000, Banco nº 104 – Caixa Econômica Federal ou na Secretaria de Finanças. O(s) licitante(s) vencedor(s) deverão se dirigir à Divisão do Tesouro Municipal, Avenida do Cerrado n.º 999 Parque Lozandes – Paço Municipal – 2º Pavimento- Bloco “E” - Goiânia - GO, fones: (062) 3254-3315/3311, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

a.2) Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

b) Seguro-garantia; ou,

b.1) Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.

c) Fiança Bancária.

c.1) Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do **ANEXO IV** deste edital;

c.2) Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. A contratada que optar por recolhimento em Seguro – Garantia e Fiança Bancária, deverá apresentá-la à Divisão do Tesouro Municipal, Avenida do Cerrado n.º 999 – Parque Lozandes – Paço Municipal – 2º Pavimento - Bloco “E” – Goiânia/GO, fones: (062) 3254-3315/3311, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;

9.2 - A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da licitante vencedora, sendo indispensável expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do art. 1.491, do Código Civil.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

9.2.1 - Toda e qualquer garantia prestada pela licitante vencedora:

9.2.1.1 - Somente poderá ser levantada após a extinção do contrato, e quando em dinheiro atualizada monetariamente;

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

9.2.1.3 - Ficará retida no caso de rescisão contratual, até a definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais.

9.2.1.4 - Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injusta a assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N. E. (Nota de Empenho) emitida.

9.3 - A caução será levantada após 30 (trinta) dias consecutivos, contados da data do recebimento definitivo da obra, mediante comprovação de quitação para com o FGTS e INSS, das obras contratadas.

9.4 - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.

9.5 - No caso das rescisões de que tratam os incisos I a XI, do citado artigo 78 da Lei 8.666/93, a caução não será devolvida.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1 - A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

10.2 - A rescisão poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

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

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

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES:

11.1 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o CONTRATADO à multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação.

11.1.1 - A multa a que se alude o item 11.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei 8.666/93.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

11.1.2 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do respectivo contratado.

11.1.3 - Se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

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

11.2.1 - advertência;

11.2.2 - multa no valor de 2%(dois por cento) ao mês sobre o valor total da contratação;

11.2.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2(dois) anos.

11.2.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

11.2.5 - As sanções previstas nos subitens 11.2.1, 11.2.3 e 11.2.4 deste item poderão ser aplicadas juntamente com a do item 11.2.2, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5(cinco) dias úteis.

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

11.4 - Por infração a quaisquer outras cláusulas contratuais, será aplicada multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato atualizado, cumuláveis com as demais sanções, inclusive rescisão contratual, se for o caso.

11.5 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado da primeira parcela do preço a que fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou inscrito como Dívida Ativa do Município de Goiânia e cobrado judicialmente.

11.6 - Para garantir o fiel pagamento da multa, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela **CONTRATADA**, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 - O recebimento dos serviços será feito pela **CONTRATANTE**, ao término das obras, após verificação da sua perfeita execução, da seguinte forma:

12.1.1 - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até **15 (quinze)** dias da comunicação escrita da contratada;

12.1.2 - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei n.º 8.666/93.

12.2 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, com defeito, de má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

- 12.3** - O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade civil da contratada *a posteriori*. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do edital.

13- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS TRIBUTOS

- 13.1** - A **CONTRATADA** é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

- 13.2** - A **CONTRATANTE**, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar, os tributos a que esteja obrigado pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas nos prazos legais.

14 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO REGISTRO NO CREA

- 14.1** - O contrato deverá ser registrado no CREA, de acordo com o que determina a Lei nº 5.194, de 14/12/66 e resolução 307, de 28/02/86, do CONFEA.

15- CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESPONSABILIDADE CIVIL:

- 15.1** - A **CONTRATADA** responderá, civilmente, durante 5 (cinco) anos, após o recebimento dos serviços, pela solidez e segurança da obra, bem como dos materiais empregados, nos termos do artigo 618, do Código Civil Brasileiro.

- 15.2** - Ocorrendo vícios ou defeitos deverá a **CONTRATANTE** dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias contados a partir do conhecimento destes, acionar o **CONTRATADO** sob pena de decair dos seus direitos.

16 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

- 16.1** - O presente instrumento deverá ser publicado, por extrato, na imprensa oficial, dentro do prazo de até 20 (vinte) dias, a contar da data da sua assinatura.

17- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA LICITAÇÃO

- 17.1** - Este contrato foi objeto de licitação, de acordo com o art. 22 da Lei nº 8.666/93, conforme edital constante às Fls. _____ do **Processo nº 45844188/2011**.

18- CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA APRECIÇÃO DA CGM E REGISTRO DO TCM

- 18.1** - O presente instrumento será objeto de apreciação **pela Controladoria Geral do Município e posteriormente** pelo registro no Tribunal de Contas do Município, não se responsabilizando a **CONTRATANTE** se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

19 - CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

- 19.1** - O foro para dirimir quaisquer questões oriundas da execução do presente Contrato é o da Comarca de Goiânia, Capital do Estado de Goiás, excluindo qualquer outro.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente Instrumento, em 03 (três) vias de igual teor, na presença de (02) duas testemunhas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, aos --- dias do mês de ----- de 2012.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

.....
CONTRATANTE

.....
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____

2ª _____

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

22- ANEXO III

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Data:

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2012

À COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente documentação e proposta para execução dos serviços nele referidos.

Outrossim, declara que:

- **Concorda com a retenção pela CONTRATANTE do valor correspondente ao percentual pertinente a prestação de serviços, frente ao disposto na Resolução nº 071 do INSS;**
- **Declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;**
- **Declara, sob as penas da lei, que não mantém em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito anos) em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;**
- **Que está de acordo e acata todas as condições previstas neste Edital, bem como às constantes do Termo de Sujeição do Edital;**
- **A documentação proposta para esta licitação constituirá em um compromisso de nossa parte, observadas as condições do Edital**

Localidade, aos dias de de .

Assinatura do Responsável Legal da Empresa, com poderes para tal investidura.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

23- ANEXO IV

MINUTA DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA

A COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

CARTA DE FIANÇA - R\$

Pela presente, o Banco com sede da cidade do Estado, por seus representantes infra-assinados, se declara fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da Firma sediada à da cidade do Estado até o limite de **R\$** (.....) para efeito de garantia para a execução do Contrato objeto do **CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2012**.

Este Banco se obriga, obedecido o limite acima especificado a atender dentro de 24 horas as requisições de qualquer pagamento coberto pela caução, desde que exigidas pela **CONTRATANTE**, sem qualquer reclamação, retenção ou ainda embargo ou interposição de recurso administrativo ou judicial com respeito a **CONTRATANTE**.

Obriga-se ainda este Banco, pelo pagamento de despesas judiciais ou não, na hipótese de ser a **CONTRATANTE** compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento de qualquer obrigação assumida por nossa afiançada.

Declaramos, outrossim, que só será retratável a fiança, na hipótese de a afiançada depositar ou pagar o valor da caução garantida pela presente Carta de Fiança Bancária ou por nova carta de fiança, que seja aceita pelo beneficiário.

Atestamos que a presente fiança está devidamente contabilizada no Livro n.º ou outro registro usado deste Banco e, por isso, é boa, firme e valiosa, satisfazendo, além disso, as determinações do Banco Central do Brasil ou das autoridades monetárias no país de origem.

Os signatários desta, estão regularmente autorizados a prestar fianças desta natureza por força de disposto no Artigo dos Estatutos do Banco, publicado no Diário Oficial, em do ano, tendo sido (eleitos ou designados) pela Assembléia realizada em

A presente fiança vigorará por um prazo máximo de **90** (noventa) dias após a emissão do Termo de Recebimento Definitivo das Obras pela **CONTRATANTE**.

..... de de
Banco

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	---	---------------------------------------

24- ANEXO V
CARTA PROPOSTA

Data:

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2012

À COMISSÃO GERAL DE LICITAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	PREÇO TOTAL R\$
Contratação de pessoa jurídica especializada para a Prestação dos Serviços de Manutenção Predial, visando à execução de serviços gerais consistentes na manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais e peças de reposição, pelo período de 12 (doze) meses, para atender a Secretaria Municipal de Educação – SME, no Município de Goiânia – Goiás, conforme Anexos: memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico – financeiro, Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação e projetos, na forma deste Edital e nos termos da Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores.	

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a nossa Proposta Comercial para execução na íntegra dos serviços motivo do objeto da presente licitação cabendo esclarecer que:

Estamos cotando os serviços discriminados, conforme planilha constante em nossa proposta, cujo valor Global é de R\$ _____(_____).

No preço proposto estão inclusas todas as despesas com materiais e equipamentos, mão de obra, transportes, encargos sociais, ferramentas, seguro, todos os tributos incidentes e demais encargos, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários para execução completa dos serviços discriminados neste edital e seus Anexos.

Declaramos que executaremos os serviços obedecendo fielmente o que estabelece no Anexo I, quantitativos, memorial descritivo e demais orientações constantes do edital;

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

Declaramos que utilizaremos somente materiais e mão-de-obra de 1ª qualidade, e ainda que a variação de quantidades (respeitado as quantidades mínimas estabelecidas na planilha) será de nossa inteira responsabilidade e que haverá a garantia dos serviços prestados.

Declaração que o prazo para execução dos serviços é conforme consta deste edital.

Localidade, aos dias de de .

Assinatura do Responsável Legal da Empresa, com poderes devidamente comprovados para tal investidura.

	PREFEITURA DE GOIÂNIA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES Palácio das Campinas - Venerando de Freitas Borges Avenida do Cerrado, nº 999, Bl.B - Térreo - Park Lozandes – CEP: 74884-900 Telefones: (62) 3524-6320 / (62) 3524-6321 Fax: (62) 3524-6315 e-mail: secol@secol.goiania.go.gov.br	SECOL FLS. _____
---	--	--

25- ANEXO VI

COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL

CONCORRÊNCIA PÚBLICA Nº 004/2012

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada para a para a Prestação dos Serviços de Manutenção Predial, visando à execução de serviços gerais consistentes na manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão-de-obra especializada, materiais e peças de reposição, pelo período de 12 (doze) meses, para atender a Secretaria Municipal de Educação – SME, no Município de Goiânia – Goiás, conforme Anexos: memorial descritivo, especificações técnicas, planilha orçamentária, cronograma físico – financeiro, Relação de prédios vinculados à Rede Municipal de Educação e projetos, na forma deste Edital e nos termos da Lei nº 8.666 de 21/06/1993 e suas alterações posteriores e Lei Complementar nº 123/2006.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

Telefone: _____

Fax: _____

E - mail _____

Pessoa para contato: _____

Data: ____ / ____ / ____