



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 158/2020-SRP
TIPO: MENOR PREÇO

Licitação para ampla participação.

PROCESSO Nº:	2020.033.087
INTERESSADO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
DATA E HORARIO DA SESSÃO:	Dia 28 de dezembro de 2020, às 14h
OBJETO:	Registro de Preço para eventual Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de facilities, de acordo com o termo de referência, Anexo I, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura de Aparecida de Goiânia, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.
CRITÉRIO DE JULGAMENTO:	MENOR PREÇO GLOBAL
REGIME DE EMPREITADA:	EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
VALOR ESTIMADO:	SIGILOSO - nos termos do Art. 15 do Decreto nº 10.024/2019.
LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA:	Auditório da Secretaria Executiva de Licitação, sito à Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP: 74.968-500, Aparecida de Goiânia.
PREGOEIRO(A):	Virginia Oliveira
AMPARO LEGAL:	Regido pela Lei 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 147/2014, Decreto Municipal 792/2003, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
O Edital poderá ser obtido gratuitamente no Portal da Transparência desta Prefeitura, no endereço www.aparecida.go.gov.br . Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Secretaria Executiva de Licitação, Fone: : (62) 3545-1223 /6504/6039. E-mail: diretoria.licitacaoapgyn@gmail.com .	



EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 158/2020-SRP
TIPO: MENOR PREÇO

O MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIANIA, por intermédio da SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO, usando da competência atribuída pela Lei Complementar nº 125 de 11 de janeiro de 2017, por meio do(a) Pregoeiro(a), designado(a) pelo Decreto Municipal Nº nº 055, de 11/02/2020, torna público aos interessados, que estará realizando no dia, hora e local discriminados na capa deste Edital, sessão pública a fim de receber, abrir e examinar propostas e documentações de empresas interessadas em participar deste **Pregão Presencial nº 158/2020**, que será regida em conformidade com as regras estipuladas na Lei Federal n.º 10.520 de 17/07/02, Lei Complementar 123/2006, Lei Complementar 147/2014, Decreto Municipal 792/2003, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei nº 8.666/93 com suas alterações e demais exigências deste Edital.

1 - DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto o Registro de Preço para para eventual Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de facilities, de acordo com o termo de referência, Anexo I, visando atender as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura de Aparecida de Goiânia, conforme condições e especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1.** Poderão participar deste pregão todos os interessados em contratar com a Administração Municipal que atuem no **ramo de atividade pertinente ao objeto**, legalmente constituídas, que satisfaçam as exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 2.2.** A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.
- 2.3.** Cada licitante apresentar-se-á com apenas 01 (um) representante legal, o qual somente poderá representar uma empresa, e será o único admitido a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado.
- 2.4.** Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de um licitante.
- 2.5. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:**
- 2.5.1.** Empresas em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, salvo mediante determinação judicial;
 - 2.5.2.** Empresas impedidas de licitar e contratar com o Município de Aparecida de Goiânia (Art.7º da Lei n.º 10.520/202); Empresa suspensas temporariamente de participar de licitação ou impedidas de contratar com a Administração do Município (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 às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93.
 - 2.5.3.** Empresas estrangeiras que não detenham autorização para funcionarem no País;
 - 2.5.4.** Quaisquer servidores públicos vinculados ao órgão ou entidade contratante, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado;
 - 2.5.5.** Empresas em regime de consórcio ou que sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si.
 - 2.5.6.** Não será permitida a participação de empresa do tipo (Microempreendedor Individual)- Mei.



- 2.5.7.** É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de pessoalidade e habitualidade, Acórdão nº 1815/2003-Plenário, Acórdão nº 307/2004-Plenário que culminaram com a publicação da Súmula nº 281, TCU.

3. DA SESSÃO E DO CREDENCIAMENTO

- 3.1.** No dia, horário e local designados para a abertura da sessão pública deste Pregão, o representante legal da licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto o(a) Pregoeiro(a), devidamente munido dos documentos que identifique a empresa participante, o representante credenciado e os poderes concedidos na representação, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura.
- 3.2.** Os documentos relativos à proposta (Envelope n.º 1) e à habilitação (Envelope n.º 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por Servidor da Secretaria Executiva de Licitação.
- 3.2.1.** Visando a agilidade dos trabalhos e a garantia de atendimento, sugerimos que a(s) licitante(s) que pretender(em) autenticação de documentos via SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO, o faça a partir do 2º dia anterior à data de abertura da licitação, nos horários e local previstos neste edital.
- 3.2.2.** Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente, pelo(a) pregoeiro(a) ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples.
- 3.3.** A partir do momento em que o(a) Pregoeiro(a) proceder ao início ao procedimento do credenciamento, não mais serão aceitos novos licitantes.
- 3.4.** No momento do credenciamento deverá ser entregue também pelo representante, dois envelopes distintos, sendo um contendo a proposta de preços e outro contendo os documentos de habilitação, devidamente identificados conforme a seguir:

ENVELOPE N.º 1 – “PROPOSTA DE PREÇOS”
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO
“PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA”
PREGÃO PRESENCIAL N.º 158/2020
DATA DE ABERTURA: -
HORÁRIO: -
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º

ENVELOPE N.º 2 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO
“PREFEITURA MUNICIPAL DE APARECIDA DE GOIÂNIA”
PREGÃO PRESENCIAL N.º 158/2020
DATA DE ABERTURA: -



HORÁRIO: -

RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:

CNPJ N.º

3.5. O credenciamento será efetuado mediante a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

a) Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia em cópia autenticada; **de quem** representará a empresa junto à licitação.

b) Instrumento de procuração que comprove plenos poderes à pessoa credenciada para apresentar proposta, lances, negociar, e participar em qualquer fase deste Pregão. Se for **Instrumento Público**, fica dispensada a verificação dos documentos que comprovem os poderes do outorgante. Se for **Instrumento particular, conforme modelo apresentado no ANEXO III**, devidamente assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, e será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

c) Constituição Societária, conforme o caso:

c1) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c2) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

c2.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c3) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

c4) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

c5) Quando se tratar de **Microempreendedor Individual**, apresentar **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMI**, expedido pelo Portal do Empreendedor – www.portaldoempreendedor.gov.br

d) Comprovante da Condição de Micro ou Pequena Empresa ou assemelhada, feita por meio **Certidão emitida pela Junta Comercial** ou documento gerado pela **Receita Federal**, por intermédio de consulta realizada no sitio www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias, caso pretenda se beneficiar do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123/2006;

e) Declaração de Habilitação da licitante, exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520/02, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante, contendo informações conforme modelo do **ANEXO IV** deste Edital.

3.6. Os documentos para credenciamento na forma disciplinada no item anterior, deverão ser entregues fora dos envelopes, no início da sessão.

3.7. Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos de credenciamento terão poderes para formular verbalmente, na sessão, lances de preços, manifestarem após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do(a) pregoeiro(a), assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente.



3.8. A Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que esta renunciou ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do(a) Pregoeiro(a).

4. DA PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº. 01)

4.1. A “Proposta de Preços”, deverá ser apresentada, preferencialmente em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, impressa em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada, vistada e assinada na última folha por representante legal da proponente, podendo as demais serem apenas rubricadas, contendo:

4.1.1. Nome ou razão social, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (*e-mail*), para contato, e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;

4.1.2. Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;

4.1.3. A proposta deverá conter o preço, expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado para o(s) objeto(s) em algarismo arábico (unitário e total do item) e por extenso **TOTAL, CONSTAR PLANILHAS DETALHADAS DE PREÇOS**, modelo do próprio licitante, contendo o valor da proposta mesal, anual e para os 36 (trinta e seis meses), observando ao que dispõe a legislação vigente, respectivas convenções, dissídios ou acordos coletivos de trabalho, discriminando, sob pena de desclassificação, todos os dispêndios compulsórios, para a composição dos custos, para com os trabalhos, tais como salários benefícios, adicionais de insalubridade, se for o caso periculosidade, encargos sociais, insumos, Epi's, uniformes, auxílios, indenizações, seguros, contribuições compulsórias, tributos, bem como insumos a serem fornecidos, taxas de administração e de lucro, por categoria profissional quais possam facilitar o julgamento da proposta mais vantajosa e outras despesas inerentes e essenciais aos trabalhos.

4.1.3.1. As propostas que atenderem aos requisitos do edital e seus anexos serão verificadas quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos pelo(a) pregoeiro(a) da forma seguinte:

a) Discrepância entre valor total grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;

b) Erros de transcrição das quantidades previstas: o item será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;

c) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o total;

d) Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma.

4.1.4. DECLARAÇÃO do prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar de sua apresentação. Caso este prazo não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

4.2. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita execução do objeto desta Licitação, que não seja cotada e devidamente demonstrada, será objeto de desclassificação da proposta, não podendo o licitante pleitear qualquer acréscimo de justificativa, após a abertura das propostas, sob alegação de que estão incluso e ou até mesmo de desconhecimento.

4.3. A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.

4.4. Cada licitante só poderá apresentar 01 (uma) proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis.

4.5. O licitante ao elaborar sua proposta e ofertar lances deverá observar atentamente as especificações descritas no Termo de Referência, tais como: descrição mínima do objeto, quantitativo, unidade de medida, prazo de entrega, prazo de entrega de amostra se for o caso. Deverá ainda, estar atento a indicação de marca e modelo, quando for o caso. A observação visa alertar a empresa licitante quando da aceitabilidade de sua proposta pelo(a) pregoeiro(a), ocasião em que ficará obrigado a garantir e manter o conteúdo de sua proposta sob pena



de incorrer nas sanções previstas neste edital e legislação pertinente, não podendo alegar desconhecimento e/ou equívoco, pois encerrada a fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a).

4.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

4.6.1. 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.

4.7. O não atendimento do item 4.1 e seus subitens acarretará a desclassificação da proposta ofertada pela licitante.

5 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar **MENOR PREÇO GLOBAL**, para aquisição dos materiais nas condições previstas no **Termo de Referência - ANEXO I**.

5.1.1. Para a composição de seus custos, os licitantes deverão observar a Planilha de Custos e formação de preços, modelo base do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em sua última versão, sendo uma planilha para cada uma das categorias licitadas, sob pena de desclassificação.

5.2. Serão selecionados pelo(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio a proposta de **MENOR PREÇO** e as demais com preço até 10 % (dez por cento) superior àquela para passar à fase de lances.

5.2.1. Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas.

5.2.2. Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá ao(a) Pregoeiro(a), analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame, devendo em cada uma das hipóteses, justificar formalmente, trazendo aos autos os respectivos fundamentos.

5.3. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, se observado o que dispõe o § 2º, incisos I, II e III do art. 3º da lei 8.666/93, mantiver-se o empate, o mesmo será decidido por sorteio realizado pelo(a) Pregoeiro(a), na forma estabelecida no § 2º do art.45 da lei 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006;

5.4. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação e não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades previstas neste Edital;

5.5. Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, deverão ser obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;

5.6. A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por aquele apresentado, para efeito de ordenação das propostas;

5.7. Caso os licitantes classificados não mais realizem lances verbais, a etapa competitiva será encerrada e o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a diminuir o preço oferecido;

5.8. Após a fase de negociação, o(a) Pregoeiro(a) ordenará as propostas ofertadas exclusivamente pelo critério de **menor preço**;

5.8.1 - Caso a melhor proposta, superada a fase de negociação, não tiver sido apresentada por Micro ou Pequena Empresa, proceder-se-á da seguinte forma:



5.8.1.1 – O(A) pregoeiro(a) verificará se há licitante na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e se esta se encontra em situação de empate com a Empresa de Grande Porte que ofertou o menor preço. Em caso positivo, assegurará como critério de desempate, a preferência de contratação da Pequena Empresa, conforme as prerrogativas estabelecidas no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.

5.8.2 - Entende-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas Micro e Pequenas Empresas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada.

5.8.2.1 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Micro e Pequenas Empresas que se encontram na situação descrita no item 5.8.2, manter-se-á a ordem de sorteio realizada no item 5.3, para identificar àquela que primeiro poderá apresentar a oferta.

5.8.2.2 - Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, será procedido o seguinte:

5.8.2.2.1 - A pequena empresa melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

5.9. Após a fase de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.

5.9.1. O critério de aceitabilidade dos preços propostos pelas licitantes será o de compatibilidade com os preços praticados pelo mercado, que serviram de referencia para formulação do valor estimado.

5.10. Quando não houver vencedor para as cotas reservadas as ME, EPP e a essas equiparados, o(a) Pregoeiro(a) poderá adjudicar ao vencedor da cota principal, ou se este se recusar, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

5.11. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.

5.12. O licitante vencedor deverá entregar nova proposta reajustada, juntamente com a planilha de composição de custo para comprovação de exequibilidade, ao(à) Pregoeiro(a) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da sessão de lances sob pena de desclassificação do certame e aplicação das penalidades previstas no Item 13- DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES do Edital;

5.13.1. A empresa vencedora deverá apresentar, em até 24 (vinte e quatro) horas contado do término da sessão pública, planilha de composição de custos e formação de preços atualizada, constando todos os encargos incidentes sobre a remuneração.

5.13.2 Os valores constantes da planilha deverão considerar o custo individual de cada trabalhador e, em seguida, deverá ser providenciada a soma dos valores, apurando, assim, o valor total mensal do contrato

5.13.3 Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas com salários, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, uniformes, EPI'S, treinamento, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição, inclusive os decorrentes da localidade onde será prestado o serviço

5.14. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender as exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida;

5.15. Na situação prevista no item acima, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente com o objetivo de obter melhor preço;

5.16. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexecutáveis, considerados incompatíveis em relação aos praticados no mercado, conforme o disposto no Art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.



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

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1. Os Documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope individual, conforme orientação do item 3.2, devidamente lacrado. Os documentos que forem apresentados no credenciamento ficam dispensados de reapresentação no envelope de habilitação. A documentação relativa a habilitação deverá ser apresentada conforme relação a seguir:

6.2. RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

6.2.1. Documento de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia em cópia autenticada; **de quem** representará a empresa junto à licitação.

6.2.2. Ato constitutivo da entidade, sendo:

a) **No caso de empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;

b.1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

c) **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

d) **No caso de cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

e) Quando se tratar de **Microempreendedor Individual**, apresentar **Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMI**, expedido pelo Portal do Empreendedor – www.portaldoempreendedor.gov.br.

6.2.3. 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.

6.2.4. Instrumento de procuração que comprove plenos poderes à pessoa credenciada para apresentar proposta, lances, negociar, e participar em qualquer fase deste Pregão. Se for **Instrumento Público**, fica dispensada a verificação dos documentos que comprovem os poderes do outorgante. Se for **Instrumento particular, conforme modelo apresentado no ANEXO III**, devidamente assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, e será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.

6.3. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:

6.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

6.3.2. 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 e processamento do Pregão;



- 6.3.3. Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal**, por meio de Certidão 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;
- 6.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- 6.3.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão de Débito em relação a tributos Municipais, expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 6.3.6. Prova de inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho**, por meio de Certidão 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.
- 6.3.7. A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº 155/16, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista, ainda que existam pendências.**
- 6.3.7.1. Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item quando encerrada a fase de habilitação, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis por igual período a critério do(a) Pregoeiro(a).**

6.4. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 6.4.1.** Certidão Negativa de Falência e Concordata e/ou Recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias corridos. Para esta certidão só será aceita outra validade se estiver expressa no próprio documento.
- 6.4.1.1.** Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão de Recuperação Judicial atestado emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado
- 6.4.2.** Se a licitante for cooperativa ou sociedade não empresária, a certidão mencionada no subitem 6.4.1 deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil.
- 6.4.3. . Balanço patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, **acompanhado do Termo de Abertura e Encerramento, registrado no Órgão Competente**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 6.4.3.1.** O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
- 6.4.3.2.** As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;
- 6.4.3.3.** Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão estar acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5764, de 1971, ou de uma declaração sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 6.4.3.4.** Apresentar 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:

$$\text{ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP}) \geq 1,50$$

$$\text{ILC} = (\text{AC}) / (\text{PC}) \geq 1,50$$

$$\text{ISG} = \text{AT} / (\text{PC} + \text{ELP}) \geq 1,50$$

$$\text{IGE} = (\text{PC} + \text{ELP}) / \text{PL} \leq 0,50$$

□

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável em longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível em longo prazo

PL = patrimônio líquido

- 6.5.** Por se tratar de trabalho de natureza continuada qual deverá a contratada dispor de grande investimento financeiro, no qual o particular ainda, deverá dispor de recursos mínimos para investir e produzir a execução do serviço, a licitante deverá comprovar, de que possui patrimônio líquido, na forma do disposto no parágrafo 2º, Concomitante com o parágrafo 3º do Art. 31, da Lei nº 8.666/93, de no mínimo 5%, por cento do valor global estimado para a contratação. Será aceita a comprovação que contiver o capital até a data da publicação deste edital, inciso III.a, Acórdão 1214/2013, TCU-Plenário.
- 6.6.** Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão de Recuperação Judicial emitida pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado
- 6.6.1.** O licitante que apresentar índices econômicos igual ou menor que 3 (três) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente deverá comprovar que possui Capital Social ou Patrimônio Líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total dos itens em que se sagrar vencedora.

6.5. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 6.5.1. Atestado de capacitação técnico-operacional** cuja comprovação se fará através de atestado(s) de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprovem aptidão para o desempenho de atividades compatíveis e pertinentes em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;
- 6.5.2.** Quanto as parcelas de maior relevância em relação ao quadro de profissionais, serão aceitos, apenas atestados que comprovem pelo menos que o proponente possui **40%** (quarenta por cento), do quadro de profissionais da categoria preponderante, conforme totalidade descrita nos quadro do item 1.2. do anexo I, Termo de Referência.
- 6.5.3.** Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.



6.5.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017.

6.5.5. indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, inciso II, Art 30, da Lei 8.666/93;

6.5.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

6.5.7. DA VISTORIA

6.5.7.1. O licitante poderá vistoriar os locais onde serão prestados os serviços, nos endereços indicados neste Termo, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento junto ao gestor do processo.

6.5.7.2. Após a vistoria técnica, será emitida Declaração de Vistoria, assinada pela Coordenação Administrativa.

6.5.7.3. A vistoria poderá ser substituída por declaração emitida pelo próprio licitante, de que vistoriou ou de que conhece as condições gerais dos locais onde serão prestados os serviços.

6.5.7.4. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições dos equipamentos e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência.

6.6. DECLARAÇÕES

6.6.1. Declaração da firma licitante, exigida pelo inciso V, Art. 27 da Lei federal nº 8.666/1993, que não emprega menor em trabalho noturno ou insalubre, exceto como aprendiz, conforme modelo do **ANEXO V**;

6.6.2. Declaração de inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo do **ANEXO VI**;

6.6.3. As declarações constantes deste item podem ser apresentadas em conjunto ou separadamente e devem estar assinadas por diretor, sócio ou representante legal da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura.

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

6.7.1 - Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal deverá ser de ambas.

6.8. Não serão aceitos pelo(a) Pregoeiro(a) “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos;

6.9. 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 possuem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias** anteriores da data prevista para apresentação das propostas.

6.10. A licitante que deixar de entregar documentos, ou apresentar documentação falsa, exigidos para o certame ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a União, Estados, Distrito Federal



ou Municípios e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações.

- 6.11.** Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio fará a análise frente às exigências do Edital, podendo inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.
- 6.12.** Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo(a) Pregoeiro(a) a vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto;

7. DA IMPUGNAÇÃO/ESCLARECIMENTO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 7.1.** Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão de recebimento das propostas.
- 7.2.** A não solicitação de informações complementares por parte de alguma proponente, implicará na tácita admissão de que as informações técnicas e jurídicas foram consideradas suficientes.
- 7.3.** Caberá ao(a) pregoeiro(a) decidir sobre a impugnação no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas.
- 7.4.** Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para a realização do certame;
- 7.5.** Os atos de impugnação do certame serão formulados por escrito, não sendo admitido a impugnação do Edital por intermédio de *e-mail*, e deverão ser protocolados na Secretaria Executiva de Licitação, no endereço do subitem 15.18 deste edital, acompanhados dos documentos de qualificação dos representantes, dos documentos que comprovem representatividade e estarem assinados, com a devida autenticação ou se for o caso reconhecimento de forma, sob pena de não serem aceitos.

8. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

- 8.1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediato e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso. O recurso deverá ser dirigido ao(a) Pregoeiro(a), e protocolizado na sede da **Secretaria Executiva de Licitação**, no endereço descrito no subitem 15.18 deste edital.
- 8.1.1.** Não será admitida apresentação das razões de recursos, por *e-mail*.
- 8.2.** Verificada a situação prevista no item anterior, ficam as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentarem contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e consequentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor;
- 8.4.** Não acolhendo o recurso, o(a) Pregoeiro(a) procederá a adjudicação do objeto à proponente vencedora.
- 8.5.** Acatado(s) o(s) recurso(s), ao(a) Pregoeiro(a) prestará informações no prazo de 03 (três) dias, e remeterá os autos à autoridade competente para decisão;
- 8.5.1.** Decidido(s) o(s) recurso(s) interposto(s), e constatado a regularidade dos atos praticados, a(s) autoridade(s) competente(s) homologará o procedimento e adjudicará o objeto ao licitante vencedor.
- 8.6.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 8.7.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na **Secretaria Executiva de Licitação**.

9. DO LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS



9.1. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui o Anexo I deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato

9.1.1 A execução dos serviços deverá ter início a partir da emissão da ordem de serviços, expedida pelo Contratante

10 – DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

10.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, contados da data do recebimento definitivo do objeto.

10.2. Para habilitar-se ao pagamento, a contratada deverá apresentar a(s) fatura(s) emitida(s) em moeda corrente, devidamente acompanhada das Certidões de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS, e CNDT, contendo no mínimo os seguintes dados:

10.2.1. Data de emissão;

10.2.2. Estar endereçada ao órgão responsável pelo contrato;

10.2.3. Conter o nº do CNPJ informado no contrato;

10.2.4. Valor unitário e total;

10.2.5. Especificação do objeto fornecido.

10.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

10.4. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 meses, a contar da data de apresentação da proposta, ressalvados os casos previstos no Art.65, II "d" da Lei 8.883/94.

10.5. Ocorrendo atraso no pagamento a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% (meio por cento) ao mês *pro rata die*, da data de vencimento da obrigação até a do efetivo pagamento.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

11.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das seguintes **Dotação Orçamentária:**

2020.03.0368.12.122.3047.2362.339039 – FONTE 101 – FICHA – 20200107

11.2. Os recursos financeiros utilizados para pagamento do presente objeto são oriundos da: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo VII**.

12.2. Se, por ocasião da formalização da contratação, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, 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.

12.3. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item **6.3**, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.



12.5. A adjudicatária deverá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer perante o órgão ou entidade para assinatura do termo de contrato. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

13. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

13.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não manter a proposta, não honrar o conteúdo da proposta ofertada, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas nos itens seguintes e das cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

13.1.1. As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

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

13.1.2.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

13.1.2.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

13.1.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

13.1.3. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

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

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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

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

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

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

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

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

13.1.4. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial do Município.

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



13.2. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às penalidades previstas na Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis.

14. FRAUDE E CORRUPÇÃO

14.1. Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e o fornecimento dos produtos, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

15 - DO REGISTRO DE PREÇOS

15.1 - O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de bens, para contratações futuras pela Administração Pública.

15.2 - Ata de Registro de Preços: Documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas;

15.3 - Órgão Gerenciador: Secretaria Executiva de Licitação, órgão da Administração Pública Municipal responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.

15.4 - Órgão Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que participa dos procedimentos iniciais do Sistema de Registro de Preços e integra a Ata de Registro de Preços.

15.5 - Órgão Não Participante: órgão ou entidade da Administração Pública que, não tendo participado dos procedimentos iniciais da licitação, atendidos os requisitos da norma vigente, faz adesão à Ata de Registro de Preços.

15.6 - O Registro de Preços formalizado na ata a ser firmada entre a Secretaria Executiva de Licitação e as empresas que apresentarem as propostas classificadas em primeiro lugar no presente certame, **terá validade de 12 (doze) meses**, a partir da data de sua publicação. Durante seu prazo de validade, as propostas selecionadas no registro de preços ficarão à disposição da Administração, para que se efetuem contratações nas oportunidades e quantidades necessárias até o limite estabelecido.

15.7 - Durante o prazo de validade do Registro de Preços, a Administração Pública não ficará obrigada a comprar os materiais objeto deste pregão exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo realizar licitações ou proceder a outras formas de aquisição quando julgar conveniente, desde que obedecida à legislação pertinente às licitações, ficando assegurado ao beneficiário do Registro à preferência em igualdade de condições.

15.8 - O direito de preferência de que trata o subitem anterior poderá ser exercido pelo beneficiário do Registro de Preços quando a Secretaria Executiva de Licitação optar pela aquisição por meio legalmente permitido e o preço cotado neste for igual ou superior ao registrado.

15.9 - O gerenciador da Ata de Registro de Preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata, sendo que serão considerados compatíveis com os de mercado, os preços registrados que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Secretaria Executiva de Licitação.

15.10 - Caso seja constatado que o preço registrado na ata seja superior a média dos preços de mercado, o gerenciador solicitará ao fornecedor, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-los aos níveis definidos no subitem anterior.

15.11 - Caso o fornecedor não possa reduzir o preço, será liberado do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados pelo gerenciador da ata que poderão convocar, os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

15.12 - Em hipótese de não haver êxito nas negociações de que trata nos subitens anteriores, o gerenciador procederá à revogação da ata, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

16 – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 - Após homologado o resultado desta licitação, o **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, através da Secretaria Executiva de Licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará o (s) interessado (s) para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

16.2 - Após a assinatura da Ata de Registro de Preços, a contratação com o(s) fornecedor(es) registrado(s) será formalizada com este órgão, por intermédio contrato, conforme disposto no art. 62, da Lei nº 8.666/93.

16.3 - As convocações de que tratam os itens anteriores deverão ser atendidas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

16.4 - O registro de preços terá **vigência pelo prazo de 12 (doze) meses**, contados da data de assinatura da respectiva ata, **SENDO VEDADA SUA PRORROGAÇÃO.**

16.5 - A Adjudicatária que se recusar a entregar o objeto, não aceitar ou não retirar a nota de empenho/ordem de fornecimento ou assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, sem nenhum motivo relevante, ficará sujeita à aplicação das penalidades descritas neste Edital.

16.6 - A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Estado de Goiás, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta e autorização do órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

16.7 - Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

16.8 - Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, independentemente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

16.9 - **As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços.**

16.10 - O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, o quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

16.10.1 – O quantitativo máximo a ser adquirido por meio de contratos decorrentes desta ata se refere àqueles estabelecidos no termo de referência.

17- DAS ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei n.º 8.666, de 1993 nos termos dos Decretos Municipais nº 60/2016.

17.2 - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

17.3 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

17.3.1 - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

17.3.2 - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;

17.3.3 - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.



17.4 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, a Secretaria Municipal de Licitações e Compras (órgão gerenciador) poderá:

17.4.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento e;

17.4.2 - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

17.5 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

18 - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1- A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

18.1.1 - Pela Secretaria Executiva de Licitação, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

18.1.1.1 - A(s) detentora(s) não cumprir(em) as obrigações dela constantes;

18.1.1.2 - A(s) detentora(s) não cumprir(em) o contrato avençado no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

18.1.1.3 - A(s) detentora(s) der(em) causa à rescisão administrativa de contrato decorrente deste instrumento de Registro de Preços, em algumas hipóteses previstas no Art. 78, Inc.I a XII, ou XVII, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

18.1.1.4 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

18.1.1.5 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

18.1.1.6 - Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração.

18.2 - Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar(em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

18.2.1 - A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida ao Secretário de Saúde por intermédio da Secretaria Executiva de Licitação, facultada a ele a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.

18.3 - Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.

18.3.1 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) detentora(s), a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial e Jornal de grande circulação, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

18.3.2 - Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão comunicar imediatamente à Secretaria Executiva de Licitação, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.2. Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo(a) Pregoeiro(a), pelos membros da Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s);

19.3. Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes;



19.4. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades irrelevantes e sanáveis nas propostas e/ou nos documentos de habilitação poderão ser sanadas na Sessão Pública de Processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada pelo(a) Pregoeiro(a).

19.5. Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

19.1.1. 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;

19.1.2. Revogar, 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, observando o parágrafo único do art. 59 da Lei 8666/1993;

19.1.3. Alterar as condições deste Edital, fixando novo prazo, não inferior a 08 (oito) dias úteis, 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;

19.1.4. Inabilitar o licitante, até a assinatura do contrato, 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. Neste caso, ao(a) Pregoeiro(a) convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado os produtos deste Pregão Presencial, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação;

19.2. O produto deverá ser entregue rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

19.3. Constituem partes integrantes deste instrumento convocatório:

Anexo I - Termo de Referência (Especificações)

Anexo II - Carta Proposta (modelo)

Anexo III - Termo de Credenciamento (modelo)

Anexo IV - Declaração de Habilitação

Anexo V - Declaração que não emprega menor

Anexo VI - Declaração de fato impeditivo

Anexo VII - Minuta de Contrato

Anexo VIII Modelo de Ata de Registro de Preço

19.4. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

19.5. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento com a segurança do futuro contrato.

19.6. Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.

19.7. A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irrevogável das normas do Edital e seus Anexos, bem como a observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;



- 19.8.** É facultada ao(à) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 19.9.** As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 19.10.** 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.
- 19.11.** 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.
- 19.12.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 19.13.** 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 pregão.
- 19.14.** À licitante vencedora é vedado transferir, total ou parcialmente o objeto adjudicado decorrente deste edital, ficando obrigada, perante o Município pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.
- 19.15.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao(à) Pregoeiro(a), *e-mail* enviados ao endereço abaixo, até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão.

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

**Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor
Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP:
74.968-500, Aparecida de Goiânia Fone: (62) 3238-6798/6700**

E-mail: diretoria.licitacaoapgyn@gmail.com

Horário: 8h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

- 19.16.** A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos será encaminhada por email aos interessados e/ou divulgado no site www.aparecida.go.gov.br.
- 19.17.** 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.
- 19.18.** É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do edital pelo *site*: www.aparecida.go.gov.br até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”.
- 19.19.** Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente edital, que será publicado na imprensa oficial e em jornal de grande circulação local, estando o(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário de 8h às 11h00m e das 13h às 17h, nos dias úteis;

20. DO FORO

- 20.1.** Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **Foro de Aparecida de Goiânia**, no estado de Goiás, por mais privilegiado que outro seja.

Secretaria Executiva de Licitação de Aparecida de Goiânia, aos - dias 07 do mês dezembro do ano de 2020.

Arthur Henrique de Sousa Braga
Secretário Executivo de Licitação

Virginia Oliveira
Pregoeira



ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL Nº 158/2020

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preço para eventual Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de facilities, conforme descritos neste termo, visando para atender as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura de Aparecida de Goiânia, de acordo com os quantitativos e descrição das atividades a serem desenvolvidas, constantes deste Termo.

1.2. Os trabalhos serão desenvolvidos, de acordo com os quantitativos e descrição das atividades a serem desenvolvidas, constantes deste Termo

Item	Descrição das Atividades	Qtde
1	Serviços de merendeiro(a)	86
2	Auxiliar de serviços diversos	121
3	Brigadista de Incêndio	2
4	Porteiros	4
5	Receptionistas	6
6	Copeiras	10
7	Motorista	6
8	Carregador/Chapa	4
TOTAL		239

2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Para execução dos serviços estão previstos os locais e quantitativos estabelecidos abaixo:

nº	Unidade Escolar	Endereço	Telefone	Gestores	Contato
1	CMEI - Amélia Alves	Av. Cel. Eduardo A. Barros Área E, Setor Expansul. CEP: 74986270	3283-3714	Diretor: Lílian Gonçalves da Silva	99279-9879
			3545-6542	***** *****	*****
2	CMEI Ana Barbosa da Costa	Rua Ituiutaba c/ Rua 24 de outubro, APM 16, Setor Santo Andre, CEP74984520	35455208	Diretor: Irani Marques dos Santos	*****
			*****	***** *****	*****
3	CMEI Azélia de Oliveira	Rua Paris com Rua Cannes, Residencial Village Garavelo.	3545-9410	Diretor: Alexandro de Souza Ramos	991004876
			*****	***** *****	*****
4	CMEI Benedita Maria do Nascimento	Rua Delta c/ a Rua Puru, APM 1, Internacional Park.	3545-9408	Diretor: Natal Barros Castro	994493534
			*****	***** *****	*****



5	CMEI Buriti Sereno	Rua Paulo Setubal, Qd 36. Buriti Sereno	*****	Diretor: Ana Karolina Teles Carvalho	991757474
			*****		*****
6	CMEI Cândido de Queiroz	Rua 13, APM 1. Cândido de Queiroz	3273-1299	Diretor: Domingos Pereira Cardoso	985820525
			*****	***** *****	*****
7	CMEI Cantídio Rodrigues da Silva	Rua Colombo Baiocchi Filho, APM 1. Vila Maria	3273-2285	Diretor: Kellen Aparecida de Brito Messias	98160-9364
			*****	***** *****	*****
8	CMEI Comunidade Legal	Rua São Paulo Qd 26 Lts 02/07, Jardim Florença, CEP:74957650	3537-8136	Diretor: Edneuz de Souza Alcantara	99395-2253
			*****	***** *****	*****
9	CMEI Deusdete Lêdo Davi	Rua 33 Qd.39, Jardim Bonança	3549-9180	Diretor: Maria de Lourdes Dantas Reges	99909-5489
			*****	***** *****	*****
10	CMEI Euler Fernandes	Av. das Rosas s/nº - Praça Central, Conjunto Cruzeiro do Sul, CEP: 74917090	3277-3714	Diretor: Ester Fernandes de Macedo	98594-9394
			*****	***** *****	*****
11	CMEI Geralda Ribeiro de Melo	Rua 36 esq. c/ Rua 106, APM 1A, Residencial Garavelo Park	3545-1255	Diretor: Lucy Costa Luz	99305- 0399
			*****	***** *****	*****
12	CMEI Jardim Maranata	Rua Rio Jordão esq. Rua Peniel, APM 05, Jardim Maranata	3295-0178	Diretora: Maria Isabel Oliveira Marinho	996557795
			*****	***** *****	*****
13	CMEI Joeslene Martins Silva Rosa	Rua MG 13 esquina com Alameda João Reis, Setor Madre Germana I	35889789	Diretora: Valdelina Martins de Moraes	993629580
			*****	***** *****	*****
14	CMEI José Ferreira Câmara	Rua Prof Edgard Albulquerque Graeff, Qd 25, APM 5, Parque Trindade I	3284-8044	Diretor: Iolanda Ferreira de O. dos Santos	98574-7910
			*****	***** *****	*****
15	CMEI José Vicente de Araujo	Rua X-009, Qd F, Lt 1. American Park	35459105	Diretor: Auricelane Sodre de Carvalho	9840-6663
			*****	***** *****	*****
16	CMEI Leotério Dias Machado	Rua 06 c/ Rua 21 Lts. 12-A e 12-B APM 12, Jardim Tiradentes, CEP: 74961040	3545-1247	Diretor:	992245366
			*****	***** *****	*****



17	CMEI Lucilia Viana	Rua Araxá Qd 11 Lt 06, Bairro Cardoso, CEP 74933115	3545-5899	Diretora: Elionara Oliveira de Jesus	99660 3978
			*****	***** *****	*****
18	CMEI Manoel Alves de Souza	Rua Tucumã APM-12 Retiro do Bosque	35482308	Diretora: Arlene Pereira dos Santos	996535570
19	CMEI Manoel Simão Neto	Avenida dos Girassois Quadra 12, Setor Andrade Reis	3248-2626	Diretor: Elizete Moreira de Castro Sousa	99312-6184
			*****	***** *****	*****
20	CMEI Maria Madalena Rodrigues Pereira	Rua 16, Setor Marista Sul	35843946	Diretor: Almerita de Oliveira Silva Santos	99211-1465
			*****	***** *****	*****
21	CMEI Ozória Luiza de Jesus	Rua 206 Qd 28 Lt 28/31, Setor Aeroporto Sul, CEP: 74947140	3578-2952	Diretor: Sirlene Rosenda de Jesus Andrade	985210966
			*****	***** *****	*****
22	CMEI Parque Primavera	Rua do Ipe, Parque Primavera	3549-6003	Diretor: Terleni de Freitas Bonfim	98408-5175
			*****	***** *****	*****
23	CMEI Prof. Olaides Bonifácio da Silva	Av. Dr. Manso Pereira Qd. 58, Setor Serra Dourada III	3545-1252	Diretor: Ana Paula de Oliveira Silva	98588-6982
			*****	***** *****	*****
24	CMEI Profª Vinovita Guimarães da Silva	Praça Paulo Machado, APM 1B, Setor Pávilon Park	3284-5177	Diretor: Sirley Maria Martins Almeida	99379-5712
			*****	***** *****	*****
25	CMEI Residencial Araguaia	Rua Sidnei Chaer de Souza, APM 01, Residencial Araguaia	3578-4319	Diretor: Kenia Dias Vieira dos Santos	991781054
			*****	***** *****	*****
26	CMEI Rotary Club	Rua Visconde de Macaé Qd 95 Lt 16/17, Jardim Maria Inês, CEP: 74914620	3545-5904	Diretor: Valéria Moraes da Silva	999578835
			*****	***** *****	*****
27	CMEI Santa Terezinha	Av. Independência, Qd 22 Lt 20, Jardim Monte Cristo, CEP: 74980970	3248-4380	Diretor: Pollyana Silva de Almeida	995274949
			*****	***** *****	*****
28	CMEI Similiana Lemes	Rua H-40 esq. c/ H-94, Conjunto Estrela do Sul, CEP: 74980970	3545-4806	Diretor: Erica Marques Branquinho Ferreira	99228-2101
			*****	***** *****	*****
29	CMEI Tia Bely	Praça da Igualdade Qd 17 Lt 02, Setor	3545-4800	Diretor: Marcia Cristina	984537308

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO



		Garavelo, CEP: 74980970	*****	***** *****	*****
30	CMEI Valdivina Guimarães Silva	ua 1 esquina com Avenida Chile, Residencial Brasicon, CEP: 74975-384	3283-1082	Diretor: Carolina Aparecida Moraes	99268-6516
			*****	***** *****	*****
31	CMEI Vila Delfiore	Rua Péricles QD.15 LT.16, Vila Delfiore	3258-4502	Diretor: Sonia Parreira Barbosa Gonçalves	99965-2691
			*****	***** *****	*****
32	CEI SIMEI Missionária Campos	R. dos Palmares Q.57 L24,25,26 - Cidade Livr		Diretora Ana Maria Camilo Xavier	992333459
33	CMEI Pontal Sul				
34	EMEI Monteiro Lobato	Rua 27 esq c/ Rua 12 Qd J - Área Pública, Jardim Tiradentes, CEP: 74980970	3545-4807	Diretor: Vilmar Luiz de Freitas	99181-6613
			3537-1112	Secretário: Michele de Mendonça Leite	99183-6506
35	EMEI Prof^a Vinovita Guimarães da Silva	Rua Nelson Toledo da Silveira, APM-05, Setor Agenor Modesto,	*****	Diretora: Selma Soares Silva	993122437
			3545-6746	Secretária: Anácia Mendes de Sousa F.Silva	984012996
36	EMEI Prof^a Wilsonina de Fátima	Rua Manoel Luiz Ramos c/ 55 Independência Mansões, CEP: 74959274	*****	Diretor: Gizelia Maria Brito Cardoso	99244-8862
			3545-6079	Secretário: Gyovanna Borges Costa	99473-0550
37	EMEI Retiro do Bosque	Rua das Pitangueiras esq/ com Tucumã, Retiro do Bosque, CEP: 74990705	*****	Diretor: José Isaias de Sousa Silva	98433-3903
			3545-6745	Secretário: Fulvia Hosana Mendes Ferreira	99232-3028
38	Escola Municipal Adelino Ariane	Avenida Odorico Nery, Qd:43 Vila Maria, CEP: 74980-970	3278-5548	Diretor: Franklin Pereira de Oliveira	98498-1818
			3545-6500	Secretário: Thais Taveira de Moraes	98210-2917
39	Escola Municipal Alexandre Garcia Carrera	Rua Irmã Maria dos Anjos, Qd: 05 Parque Trindade II	3273-3239	Diretor: Antonia Maria dos Santos Sousa	99214-0065
			*****	Secretário: Fabiana Inacio Borges	98541-8141
40	Escola Municipal Amélia Cândida Brasil	Rua Araguari, Qd: 28 Bairro Cardoso	3242-6058	Diretora: Magna Almeida	98449-7496
			3545-6519	Secretária: Rosângela Cândida da Silva	983008229
41	Escola Municipal Andréia Ferreira Barbosa	Rua Coarapucui Esq. c/ Av. Capiaba, Área Escolar, Jardim Helvécia	3242-7735	Diretor: Claudia Chediack P. Bueno Freitas	98570-7167
			3545-6520	Secretário: Meire Waine Pires da	

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP: 74.968-500, Aparecida de Goiânia Tel.: (62) 3238-6798/7227/6741 - E-mail: diretoria.licitacaoapgn@gmail.comSite: www.aparecida.go.gov.br



				S.Danin	
42	Escola Municipal Antônio Alves Neto	Rua Juscelino Kubsteck, Qd: 01 Jardim Riveira	3273-2148	Diretor: Elyeth Martins Rodrigues Santos	99292-6504
			*****	Secretário: Edvania Freitas de Souza Silva	99345-7318
43	Escola Municipal Antônio de Souza Lopes	Avenida Maranhão Esq.C/ Arnaldo Soares S / N° Setor Alvorada Sul	3584-4595	Diretor: Claudia Regina de Oliveira	99227-3069
			3545-9957	Secretário: Mariza Oliveira de Souza	99232-6197
44	Escola Municipal Ari Caetano da Costa	Rua A, esquina com H-157, Cidade Vera Cruz	3594-6959	Diretor: Delson Vieira dos Santos	98487-2762
			3545-6521	Secretário: Anny	
45	Escola Municipal Benedito Rodrigues Siqueira	Av. das Palmeiras Rua Manacá e Ipê, Qd: 32, N° 17, Jardim dos Buritis.	3282-0490	Diretor: Marcos Amanco Silva	991548187
			3545-4708	Secretário: Debora Angelica Ataiades Coimbra	99682-3484
46	Escola Municipal Camila Scaliz Figueiredo	Avenida Circular, Qd: Q, Setor Expansul	3283-1064	Diretor: Telma dos Santos Lisboa Sousa	99977-7161
			3545-6544	Secretário: Sirlene Lopes da Silva	98187-6353
47	Escola Municipal Caraíbas	Avenida Vinhático, Qd: 14 Setor Caraíbas	3288-7396	Diretor: Mirny Ferreira da Silva	99173-1499
			3578-3489	Secretário: Eliane Gomes Monteiro	*****
48	Escola Municipal Cidade Vera Cruz	Rua "H" - 104, Qd: 170 Lt: 01 Cidade Vera Cruz	3242-7283	Diretor: Dalvany da Penha Andrade	99606-4421
			3545-6522	Secretário: Elivanda Teixeira da Cruz	98559-9252
49	Escola Municipal Cora Coralina	Avenida Italia, Esq. C/ Rua Turim, Qd: 02, Jardim Florença	3537-4253	Diretor: Ademir Martins de Araujo	
			3545-6570	Secretário:	99173-0918
50	Escola Municipal Cidade Satélite São Luiz	Avenida Americano do Brasil, Qd: 71, Cidade Satélite São Luiz	3284-5455	Diretor: Eduardo Rodrigues Gonçalves	99311-7580
			3277-6926	Secretário: Débora Mª de Jesus Barbosa	*****
51	Escola Municipal da Paz	Rua Nápoli c/ a Rua Sardenha Jardim Florença	3537-2413	Diretor: Ronice Maria de Oliveira Borges	98572-4937
			3545-4848	Secretário: Edileide Silva Souza	98246-8280
52	Escola Municipal Deraldo Lisboa dos Santos	Rua Hortência, Qd: 18, Jardim Rosa do Sul	3283-2698	Diretor: Meire Aparecida da Silva	98538-2660
			3545-6545	Secretário: Neusa Aparecida Rosa	98517-3118
53	Escola Municipal Eurípedes Menezes	Av. Aristelino Borges, qd.14, lts.01-14, Setor Jardim Bonança	3549-7237	Diretor: Flavia Karine Dias Dziedicz	98582-7203
			3282-1563	Secretário: Maria Luciane Muller da Silva	98567-6694



54	Escola Municipal Francisco de Assis Nunes	Rua Mg 13 Esquina com a Rua Alameda João Reis, Setor Madre Germana I	35889906	Diretor: Rosiane Oliveira da Silva	98202-5100
			*****	Secretário: Asylene Francisca de Souza	99499-4882
55	Escola Municipal Francisco Rafael Campos	Av.Santana esq. c/ Rua Uruguai, Qd: 03, Conjunto Planície	3584-2012	Diretor: Andre Alcantara Brandão	99218-1600
			3545-6546	Secretário: Gizelle Lima Andrade Lemos	98171-5216
56	Escola Municipal Guiomar Rosa de Oliveira	Rua Ipê esq. c/ Rua São Vicente Jardim Maria Inês	3280-4907	Diretor: Maria Delalma de Moura M. Moreira	981563789
			3545-6525	Secretário: Florisneia Alves Leite de Moraes	99340 0622
57	Escola Municipal Jardim Bela Vista	Rua 27 – “A”, Qd: 06 Lt: 08, Jardim Bela Vista	3282-8269	Diretor: Vilma Aparecida da Silva	98524-7575
			35454709	Secretário: Deuracy Martins Mota	98586-8162
58	Escola Municipal Jardim Ipê	Rua JI-29 Q. 122 Lt. 21 Jardim Ipê	3578-7315	Diretor: Marcelo Harilsson da Costa	981101530
			3588-5095	Secretário: M ^a Lúcia Alves dos Santos	99331-0178
59	Escola Municipal Jardim Olímpico II	Rua X 24, esq/25, Qd 12, Its 01/08, Setor Tocantins	3282-0169	Diretor: Tatiane Moreira Tavares	99340-0231
			3545-4715	Secretário: Gecionete Souza Santos Carmo	99299-2779
60	Escola Municipal Joana Angélica R. Paganin	Rua X – 16, esq. c/ p-01, p-05-A, Residencial Santa Luzia	3282-9397	Diretor: Dirce da Silva Espindola	99156-8680
			3545-4716	Secretário: Suelane America Vieira	99317-7500
61	Escola Municipal José dos Santos B. Ferreira	Rua Santa Luzia, Qd.38, Area Pública-Setor Alto Paraíso	3579-6088	Diretor: Katia Sirlene Alves Cardoso	98564-6561
			3296-7765	Secretário: Valeria Apda Gomes Guimarães	99347-2749
62	Escola Municipal João Candido da Silva	Av. W-1 Lt. 22 ^a Praça Paulo Machado – Papillon Park	3277-4988	Diretor: Gilvania dos Santos Trindade	98577-8109
			3545-6517	Secretário: Cristiane da Sena Pedroza	99126-0291
63	Escola Municipal José Moreira Gontijo	Avenida Major Olegário, Jardim Dom Bosco	3258-9031	Diretor: Adriana Borges Ferreira	98416-1073
			*****	Secretário: Cleonice Maria C. Damaceno	99234-3357
64	Escola Municipal Levina Martins V. de Oliveira	Rua Ribeirão Preto, Setor Buriti Sereno Garden	3258-0767	Diretor: Flor de Maria Penha Duarte Carvalho	8619-3274
			3575-3888	Secretário: Inei Geralda Garcia Cardoso	9373-6959
65	Escola Municipal Luiz da Paixão Viana	Rua Dona Deyze Pinheiro - Quadra 21 Lotes 05/06/07 – Res.	3584-3183	Diretor: Neyle Christiane Soares Lino	99962-6263

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP: 74.968-500, Aparecida de Goiânia Tel.: (62) 3238-6798/7227/6741 - E-mail: diretoria.licitacaoapgn@gmail.com

Site: www.aparecida.go.gov.br



		Village Garavelo	3545-6572	Secretário:	99463-9377
66	Escola Municipal Manoel Cabral da Silva	Rua Atlântida, Qd: 05, Jardim Paraíso	3283-6018	Diretor: Conceição Ileuza Santiago Lisboa	98606-4819
			3255-9821	Secretário: Ellen Cristina da Silva	98582-2637
67	Escola Municipal Maria Gomes da Silva	Rua José Magalhães, Setor Colonial Sul		Diretor: Aldimária Gentil Ramalho	99337 8834
			3537-0662	Secretário: Vania Regina Silva Oliveira	9910-4499
68	Escola Municipal Menino Jesus	Rua "R" – 04, Qd: 27, Parque Ibirapuera	3594-1637	Diretor: Daniele Angela de Rezende e Silva	99943-3141
			3545-1263	Secretário: Juliana Cândido Queiroz	992424485
69	Escola Municipal Nova Olinda	Avenida Imperial, Qd: 21 Lt: 01, Jardim Nova Olinda	3584-6288	Diretor: Maria Alice Marques de Oliveira	98515-6498
			3545-6529	Secretário: Alan Carlo Oliveira Brito	99346-7366
70	Escola Municipal Neivio Rocha Barbosa	Rua 94 Esq c/95 - Area Pública- Setor Andrade Reis	3248-3759	Diretor: Reginaldo de Jesus Oliveira Junior	98129-0905
			3280-1963	Secretário: Maria Apda Lima Ferreira Silva	99199-4187
71	Escola Municipal O Pequenininho	Rua São Benardo esq. São Francisco Área Pública Centro s/nº	3283-3455	Diretor: Maria da Glória de Oliveira Ferreira	99615-3254
			3545-6530	Secretário: Ana Vera da Silva	98572-6449
72	Escola Municipal Olentino Xavier da Costa	Rua Santo Antônio, Qd: 58 – H. Área Pública Setor Serra Dourada III	3584-4596	Diretor: Morgana Rocha da Silva	991452731
			3545-6531	Secretário: Pedro Everton S. Guedes	981655592
73	Escola Municipal Parque Flamboyant	Av. Vírgilio Joaquim Ferreira Rua 25 de Dezembro, Qd: 11, Pq Flamboyant - ramal 4713	3282-7322	Diretor: Maria das Graças Salustiano da Silva	99111-9733
			3273-3209	Secretário Eliana dos Santos Lopes Francisco	98222-8270
74	Escola Municipal Parque Santa Cecília	Rua 10, Qd: 13, Área B, Parque Santa Cecília	3549-7294	Diretor: Maria de Lourdes Rodrigues	98541-3782
			3549-7869	Secretário: Simone Noria Barreto Cardoso	99238-0690
75	Escola Municipal Profª Mônica Tomaz da Silva	Rua 49 - Esq. c/ 44- qd.96, lts. 01-02, Bairro Independência	3248-0182	Diretor: Eliane Brito Ferreira	99345-1636
			3248-6296	Secretário: Luciele Moreira Silva Resende	98505-4076
76	Escola Municipal Pontal Sul	Rua Espinelio C/ Veterita, Qd: 61, Pontal Sul	3596-5159	Diretor: Sherry Max de Souza	99276-4958
			3545-6532	Secretário: Zirlene	98303-6124

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP: 74.968-500, Aparecida de Goiânia Tel.: (62) 3238-6798/7227/6741 - E-mail: diretoria.licitacaoapgn@gmail.comSite: www.aparecida.go.gov.br



				Lina Barbosa	
77	Escola Municipal Raimundo Coelho dos Santos	Rua 15 “A”, 15 B, Praça “D”, Setor Marista Sul	3283-9396	Diretor: Adriana Ferreira de Santana Lima	98643 4112
			*****	Secretário: Edivaldo Trindade dos Santos	99651-4346
78	Escola Municipal Roque Inocêncio Mendes	Rua 01, Bairro Independência	3248-2421	Diretor: Maria das Graças Oliveira	98534-2838
			3273-0587	Secretário: Gethiselma Prachedes Mamidio	9 9292-3084
79	Escola Municipal Santa Tereza de Ávila	Rua 201 esq. c/ Rua, 208, Qd: 37, Setor Aeroporto Sul	3288-7579	Diretor: Maria de Lourdes Rodrigues	98137-7359
			3575-3908	Secretário: Jaira Lucia da Rocha Silva	99115-4949
80	Escola Municipal Santo André	Rua Engenheiro Luiz Pangendler C/ 24 de Outubro, Setor Santo André	3283-6408	Diretor: Daniella Sena Moraes	992245366
			3545-5203	Secretário: Alba Helena Gouveia Polastri	99108-8421
81	Escola Municipal Santo Antônio	Rua Antônio Torres, Qd: 100 Lt: 07, Cidade Satélite São Luiz	3277-5100	Diretor: Selma Moreira de Melo Carmo	99283-9284
			3284-5507	Secretário: Elma Pereira de Queiroz Silva	99251-6528
82	Escola Municipal São Francisco de Assis	Rua São Salvador, Qd: 115, Área “A”, Jardim Alto Paraíso	3579-5819	Diretor: Claudia Cristina e Silva Gomes	993956996
			3296-7441	Secretário: Fabiane	992943148
83	Escola Municipal Sebastiana Lourenço Camilo	Rua Notre Dame, Qd: 74 Lt: 06, Vilage Garavello	3283-3571	Diretor: Alcilene de Paula Ibiapina	99368-0157
			3545-6534	Secretário: Alisson Kempes Cardoso	9290-6010
84	Escola Municipal Senador Albino G. Boaventura	Rua Marqueza de Santos, Qd: 50, Lt: 35 à 55, Jardim Maria Inês	3549-9118	Diretor: Cristhiene Borges Alves Macedo	98427-9996
			3282-1568	Secretário: Edilson Procopio da Silva	*****
85	Escola Municipal Serra das Areias	Rua Arquimedes Esq. C/ Rua Péricles Área Especial Vila Del Fiore	3537-4268	Diretor: Angela Pereira de Paula	98627-6626
			3537-0149	Secretário: Silvia Maria de Oliveira Santos	98627-6626
86	Escola Municipal São Jorge	Rua Pedro Gomes, Qd: 23, Parque São Jorge	3273-1671	Diretor: Vilda Alve da Silva Tavares	98593-3848
			3281-5562	Secretário: Sebastião Reis da Silva	99428-4845
87	Escola Municipal Telma Regina	Rua Doutor Agenor de Barros, Nº 103, Parque Veiga jardim II	3596-5317	Diretor: Genne Viana Silva	98408-3803
			3545-6536	Secretário: Ligia Maria Basso de Almeida	983001335



88	Escola Municipal Terra Prometida	Avenida Josefina da Veiga Jube, Qd: 14 Lts: 01 ao 12, Ind. S. Antônio	3594-7958	Diretor: Sirlene Pereira Ramos	98593-5024
			3545-6537	Secretário: Karen Rosenthal Santana Pires	98534-9778
89	Escola Municipal Túlio Costa Ferreira	Rua Remo esq. c/ Rua Itamarati, Qd: 54, Pontal Sul	3537-3124	Diretor: Sandra Apda Ribeiro Gomes Mendes	99229-3641
			3537-0368	Secretário: Marilei Deolino de Souza	9306-3929
90	Escola Municipal Valdir Gonçalves de Aguias	Av. 21 de Abril Rua 39 Qd. c/ Rua 06 APM-8 Jardim Tiradentes - ramal 6539	35456539	Diretor: Paulo Roberto dos Santos Pereira	991014969
			35456539	Secretário: Benelci Pereira da Silva	99311-1787
91	Escola Municipal Vilmar Gonçalves da Silva	Rua 09 – E, Qd: 45, Garavelo Residencial Park	3288-4508	Diretor: Salomão Buzaym de Moura	982000575
			3545-6541	Secretário: Carmem do Socorro Rosa	9904-6677
92	Escola Municipal Vera Cruz II	Rua “H” – 55, Qd: 154, Cidade Vera Cruz II	3242-5611	Diretor: Adriana Cristina de Oliveira Matos	98640-0939
			3545-6540	Secretário: Sirlandy Rodrigues Costa	992203590
93	CMEP	Av. Rudá Qd. 37A Lt. 1/2, Vila Brasília	3545-4818	Diretor: Marlene Maria de Figueiredo	993844818
94	CAIC Darcy Ribeiro	R. Odmar Orderdenge			
95	EE Rogério Bonifácio	R.03 Q.27 - Vila Sul			
ESCOLAS CONVENIADAS ATRAVÉS DE ACORDO DE COOPERAÇÃO					
96	APAE	Rua Xerentes com Rua Caetés- Jardim Maria Ines	35483555	Diretora : Cristiane Barbosa C. Magalhães	32803980
97	CEI Lidia de Abreu	Rua L Quinta Q.190A L 1/42- Buriti Sereno	39836909	Diretora: Jeifienny da Silva Costa	98129 7815
98	Escola Ev. Maranata /	Rua L Quinta Q.190A L 1/42- Buriti Sereno	32882111	Diretor Odair Alves da Costa	32882111
99	CEI Coração de Jesus	Rua X24 Q.10 l.34- Jardim Olímpico	35980795	Diretora: Olinda	
100	CEI João Palestino	Rua das Amendoeiras c/ rua Samaúma QAPM2	35845015	Diretor: Maria Rita Carvalho	994031877
101		L1 - Retiro do Bosque			
102	Centro de Educação Dona Filhinha	R. MG3, esq. c/ MG 14 Q.APM2 Setor Madre	3578-4205	Diretor: Wanderlúcia Eliane da Silva Salazar	99977-8720
103	Centro de Orientação e Valorização do	Rua X26 Q 14 L.39/40- Jd Olímpico	32423827	Diretora: Janeide	3242 3827



104	Adolescente e Mulher - ECOVAM		32820142		
105	Instituto Social Crescer Semeando	Rua 52, Qd.174, Lt. 13 - Independencia Mansoes	3242-6733	Diretora: Maria antônia Leopoldo de Macedo	99378 6954
106	Sociedade Vida e Esperança-Sovesp	Av. Pedro Ludovico Q56-A L.21 - Bairro Irapuã	35183967	Diretora: Regina	993786954
107	Brincando com as Letras	Av. Goiania Q.51 L19-Goiania Park Sul	32883693	Diretora	
108	Irmã Sheila	Rua 06, esq. c/09 - Qd. 54 Jd. Tiradentes	35941411	Diretora	
109	Escola Espírita Bittencourt Sampaio	Rua Joaquim Marques s/nº Qd. 104 Lt. 01-03, 37/42 - Independência Mansões	3537-6232		
110	Escola Evangélica Príncipe da Paz	Rua 11E, esquina com 14 e 10-E, Qd. 50 – Garavelo Residencial Park.	3288-1801		
111	Instituto San Damiano	Rodovia GO 352, KM 05 - Parque Trindade			
112	Escola Evangelica Luz do Saber	Rua 138 Qd 15- Jardim Tropical	3288-2618	Diretor: Adriana Borges de Almeida	98533-9958
113	Educandario Raios Brilhantes	Rua rebouças Qd 05 Lt 02- Jardim Nova Era	3277-5549	Diretora: Márcia da Silva Ferreira Sourado	98596430
UNIDADE ADMINISTRATIVA					
114	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo	Rua 04, esquina com Rua 05, Qd. J-A, área pública, S/Nº, Setor Araguaia – Aparecida de Goiânia/Go.	3545-5958	Secretário: Wanderlan Renovato	
UNIDADES PREVISTAS PARA SEREM INAUGURADAS					
115	LOTEAMENTO ÁGUAS CLARAS	Rua Dr. Adail Viana Santana, Rua Ipê e Rua dos Pinhais AP			
116	VILA CRUZEIRO DO SUL	Rua Antônio Aramui e Avenida Euclides da Cunha, Área E, na Vila Cruzeiro do Sul.			
117	RESIDENCIAL GARAVELLO PARK	Rua 44e, Qd. 85, APM-2, no Res. Garavelo Park.			
118	CHÁCARA SÃO PEDRO	Rua 5, Chácara São Pedro.			



119	VILA ROMANA	RUA Angélica Frias e Rua Clóvis Coelho com a Rua Eurípedes F. Santos, Quadra 95, Vila Romana.			
120	JARDIM IPÊ	Avenida JI-64, Rua JI-33, JI-56 e Rua JI-57, Qd. 195, Jardim Ipê.			
121	INDEPENDÊNCIA MANSÕES	Avenida Arão de Souza, Qd. 121, APM 02, Setor Independência Mansões.			
122	JARDIM TROPICAL	Rua 105, Quadra 50, Jardim Tropical.			
123	MANSÕES PARAÍSO	Rua J36 com Rua J28, Mansões Paraíso.			
124	RESIDENCIAL CARAÍBAS	APM 24, Rua Bougainville com Avenida Palmeiras e Rua das Acácias com Rua das Aroeiras.			
125	COLONIAL SUL	Avenida Tóquio, esquina com a Av. Rio Branco, Setor Colonial Sul.			
126	SÍTIO SANTA LUZIA	Rua X-20, Qd. 135, no Setor Sítio Santa Luzia.			
127	ROSA DOS VENTOS	Avenida Edilberto Veiga Jardim, esquina com Rua Rui Brasil Hildeu, Setor Rosa dos Ventos.			
128	COMENDADOR WALMOR	Rua Vila Nova, Qd. 08 APM, no Setor Comendador Walmor.			
129	JARDIM ALTO PARAÍSO	Rua Neuza de Jesus Macedo com Rua Santa Iris e Rua São Bartolomeu, no Setor Jardim Alto Paraíso.			

3. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. O presente projeto tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos, bem como as diretrizes gerais para a execução de trabalhos acessórios, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação Cultura e Turismo de Aparecida de Goiânia.
- 3.2. A Secretaria Municipal de Educação é o órgão do Poder Executivo Municipal, que têm por finalidade a organização e elaboração de planos e políticas públicas, voltadas para a promoção, planejar, articular e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico; planejar e participar de todos os momentos de discussões na Unidade Educativa, contribuindo com seu conhecimento e sua especificidade no processo educacional; coordenar, analisar e encaminhar as discussões dos programas e das ações/atividades educativas/pedagógicas junto à comunidade educativa, buscando a integração para o coletivo escolar; propor, coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e



favoreçam aprendizagens significativas às crianças, adolescentes e adultos; criar/fomentar espaços de participação dos diferentes segmentos na Unidade Educativa; orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; atuar junto a Direção nas questões administrativas e organizacionais da Unidade Educativa.

33. Dentro deste contexto, é de responsabilidade da administração, prover ações para a preservação à saúde dos seus trabalhadores e propiciar um ambiente de trabalho, com as devidas ferramentas e condições, para receber a população estudantil e professores.
34. Dentre as várias atividades desta Secretaria, estão as atividades meio e apoio operacional, (atividades atreladas às funções da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo) quais visam garantir a operacionalização integral das atividades acessórias de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável.
35. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações.
36. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.
37. Outro fator é o tratam questões de natureza econômica, a realização de concursos público para o provimento de vagas aos trabalhos, não é possível por sua vez inviabilizada pela Lei de Responsabilidade Fiscal e o limite orçamentário, que neste quesito, oportunamente há ainda a questão da gestão de tais novos cargos e consequentemente todo suporte que demandaria necessário ao se fazer incrementar com a aquisição de insumos e de materiais necessários.
38. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência, quando se tenta alcançar alta produtividade, agilidade, qualidade e segurança, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades e apoio operacional, o que não será possível sem a sub-rogação de terceiros especializados.
39. Nessa seara, a sub-rogação da mão-de-obra tem sido comum e contínua no meio das Administrações direta, indireta nos poderes executivo, legislativo e como também no judiciário, para que possamos atingir uma meta desejada, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação em prol do interesse público.
- 3.10 Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores e dirigentes da instituição, de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.
- 3.11 Com a promulgação da lei 13.429/2017, de que trata da terceirização de trabalhos, os terceirizáveis, tem crescido e destinam-se à realização de atividades materiais acessórias aos serviços já prestados pela administração Pública, tornando-se agregadores para o atendimento da população, neste contexto, são partes essenciais para a saúde e bem-estar de nossa rede de alunos, hoje perfazendo mais de 40.000 (quarenta mil) crianças e 5.000 (cinco mil) servidores, espalhados por mais de 100 (cem) unidades na cidade.
- 3.12 Tal a Contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços que vinham sendo prestados por servidores, os quais decaíram durante os últimos anos, em decorrência de afastamentos, aposentadorias, licenças Etc, ademais quando desses casos, a administração fica impossibilitada em realizar as devidas reposições, pois os quadros de servidores, encontram demasiadamente insuficientes ao provimento dos quadros.

4. DEMANDA

41. Os serviços serão prestados nas Unidades Escolares da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo, de segunda a sexta-feira (excepcionalmente aos sábados, caso necessário), com a carga horária de 30 (trinta) horas no período matutino e 30 (trinta) horas no período vespertino, para as categorias de merendeira e quanto as demais categorias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sexta-feira, devendo ser atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes.
42. A relação entre a demanda e a quantidade de trabalho, a serem contratadas encontra seu alicerce na necessidade efetiva do órgão, com base nas áreas físicas a serem atendidas pela efetiva realização dos trabalhos e a produtividade, frequência de cada posto de trabalho, com as condições do local da execução, além da metodologia de trabalho determinada para realização de cada tipo de trabalho, estabelecendo-se, por fim, o custo estimado por tipo e por quadro de pessoal.



43. O quadro apontado no item anterior, visa o atendimento inicialmente das 114 (cento e quatorze) unidades educacionais mais a Secretaria de Educação, de forma equalizada, sem que aja qualquer falha no atendimento ou ausência de profissionais em qualquer unidade.
44. O déficit que pode ser atendido orçamentariamente por esta contratação é de 239 (duzentos e trinta e nove) profissionais de diversas áreas, os trabalhadores não ficarão lotados em unidades específicas, estes ficarão flutuantes em todas as unidades, aonde se fizerem necessários, com aviso prévio e o envio da ordem de serviços no prazo mínimo de 48 horas da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo, de qual os trabalhadores, deverão ser alocados, de acordo com a demanda.
45. Os serviços de MERENDEIRO(A) devem incluir a preparação de refeição (desjejum, mamadeiras, lanches, café, almoço, jantar e outros) a serem oferecidos aos alunos dos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal, atendendo as exigências estabelecidas pela Resolução FNDE nº 26, de 17 de julho de 2013, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE nos estabelecimentos educacionais, segundo cardápios elaborados pela Coordenação de Alimentação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como todas as normas de higiene propostas pela Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Realizar limpeza e organização da cozinha, estoque de gêneros alimentícios bem como dos utensílios utilizados para o preparo.
46. Os serviços de AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS devem incluir a limpeza, conservação e higienização de edificações, bens, móveis, equipamentos, banheiros e demais estruturas internas e externas das Unidades Escolares, incluindo a reposição permanente dos produtos e materiais, tais como: papel toalha, sabão líquido, papel higiênico, sacos plásticos nas lixeiras; o recolhimento de lixo, destinando-os aos locais adequados; o recolhimento de mobiliário danificado; a recolocação de mobiliários e equipamentos, mantendo corretamente sua disposição.
47. Os serviços de BRIGADISTA DE INCÊNDIO, devem treinar os Auxiliares de Serviços Gerais, com escopo dos serviços elencados neste item, bem como planejar e acompanhar todas as ações rotineiras, de prevenção e emergência, no intuito de prever incêndio e salvar vidas com capacidade para.
- a) Prestar serviços de segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificações, primeiros socorros e desenvolvimento de política preventivista de segurança contra incêndio;
 - b) Verificar se as instalações obedecem às exigências de Sistemas de Proteção contra Incêndio e Pânico, e as especificações ainda não adaptadas à norma vigente, se houver;
 - c) Atender, de imediato, a qualquer chamado de emergência ou alarme de incêndio, quando existente;
 - d) Combater princípios de incêndio
 - e) Conhecer todas as instalações dos prédios;
 - f) Conhecer todas as saídas de emergência;
 - g) Conhecer os locais de alarmes de incêndio, quando existentes, dos sistemas preventivos e o princípio de funcionamento e operação dos mesmos: sprinklers, se houver, CO2, mangueiras, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme;
 - h) Conhecer a localização dos alarmes, extintores, caixas de incêndio e válvulas, bem como rede de hidrantes;
 - i) Efetuar o ligamento e/ou desligamento de equipamentos elétricos, de acordo com a orientação da CONTRATANTE;
 - j) Participar das inspeções regulares e periódicas nos equipamentos preventivos existentes e nas instalações físicas;
 - k) Inspeccionar, de acordo com o período determinado pela CONTRATANTE, o sistema de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de combate a incêndio, verificando a necessidade de recarga e a de substituição dos componentes, relatando a situação, por escrito, à CONTRATANTE;
 - l) Verificar e manter as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual, bem como a sinalização e desobstrução;
 - m) Inspeccionar todo o sistema preventivo e equipamentos após sua utilização, encaminhando ao setor da CONTRATANTE responsável pela fiscalização, os aparelhos utilizados para manutenção e recarga;
 - n) Verificar se as dependências que devem permanecer fechadas, realmente assim se encontram, conforme as indicações recebidas;
 - o) Fazer o mapeamento dos possíveis locais com riscos de incêndio nas edificações da CONTRATANTE, atualizando as informações no PPCI;



p) Verificar a existência de pontos propícios à eclosão de princípios de incêndio, eliminando-os, se possível, ou comunicando, de imediato, à CONTRATANTE;

q) Verificar, em dias de chuva, se estão fechadas as janelas localizadas próximas às tomadas de parede e de piso, aos equipamentos de ar-condicionado e de processamento de dados, visando eliminar riscos em decorrência dos componentes energizados;

r) Salvo em casos de real emergência, respeitar as proibições de acesso a locais restritos a determinadas pessoas;

s) Prevenir o superaquecimento dos dispositivos elétricos existentes nos condicionadores de ar, comunicando à Divisão competente quando forem constatados equipamentos ligados fora do horário normal de expediente, por esquecimento;

t) Anotar, no livro de ocorrências, o horário em que foram desligados os equipamentos de refrigeração dos pavimentos ou locais, quando por necessidade de serviço permanecerem ligados após o horário normal de expediente, a fim de permitir um melhor acompanhamento e avaliação por parte da CONTRATANTE;

u) A cada troca de turno, verificar os equipamentos permanentes e de uso pessoal colocados à sua disposição, apontando, de imediato, antes de assumir o serviço, eventuais irregularidades;

v) Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais, e orientar o substituto sobre todas as restrições existentes no posto;

4.8. Os serviços de PORTEIRO/RECEPCIONISTA, devem incluir:

a) Recepcionar as pessoas que se dirigirem ao CONTRATANTE, encaminhando-as aos locais adequados;

b) Atender as ligações e passar para os devidos ramais internos;

c) Fornecer as informações necessárias a quem solicitá-las;

d) Controlar o acesso e circulação das pessoas na recepção;

e) Entregar correspondências e jornais;

f) Anotar os recados e repassá-los aos interessados;

g) Exercer demais tarefas correlatas

4.9. Os serviços de COPEIRAGEM, devem incluir:

a) Repor águas e copos nas dependências da unidade administrativa;

b) Fazer café e chá nos horários pré-determinados;

c) Lavar utensílios e organizar a copa;

d) Limpar os frigobares e geladeiras;

e) Executar demais tarefas correlatas às suas atribuições.

4.10. Os serviços de MOTORISTA, devem incluir:

a) Praticar direção defensiva com zelo e presteza

b) Manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança;

c) Comunicar a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos;

d) Manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível;

e) Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização;

f) Executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e malotes, etc.

g) Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos, quando necessário;

h) Dirigir, quando necessário, os veículos de uso em viagens a serviço, na esfera intermunicipal transportando servidores, usuários ou volumes;

i) Preencher o Relatório de Atividades registrando no mesmo as seguintes informações: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, natureza do serviço, requisitante do serviço e outras informações necessárias;

j) Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.

k) Ter disponibilidade para fazer hora-extra.

4.11. Os serviços de CARREGADOR/CHAPA, devem incluir:



- a) Deslocar móveis, equipamentos, processos e outros objetos, de interesse da Administração, assim como transportar o material para o almoxarifado utilizado pela Contratada;
 - b) Auxiliar na carga e descarga dos garraões de água mineral junto aos bebedouros localizados nas copas e nos corredores dos locais de execução dos serviços e no abastecimento das copas e cozinhas com o material necessário para execução dos serviços, quando solicitado pela Administração;
 - c) Auxiliar no recebimento de objetos, mercadorias, materiais e equipamentos de fornecedores;
 - d) Efetuar carga e descarga dos veículos por meio ou não de carrinhos e armazenar os materiais adquiridos dos fornecedores;
 - e) Serviços de arrumação de depósitos/almoxarifados, mantendo limpos e arrumados os equipamentos, móveis, materiais e máquinas da CONTRATANTE, de acordo com as necessidades e conforme solicitação;
 - f) Realizar trabalhos manuais e braçais específicos que não exijam especialização, tais como arrumação e empilhamento de materiais nas estantes do almoxarifado;
- 4.11.1 Desenvolvimento de atividades braçais em todas as áreas no âmbito desta Administração;
- 4.11.2 Apoiar às atividades em geral, quando necessário, desde que inerentes a função;

5. Os profissionais da CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

- 5.1. Domínio físico-motor: tarefas de caráter manual, executada na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico. Envolve coordenação motora para evitar acidentes pessoais (cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária, no caso dos merendeiros (as) envolvendo movimentos repetitivos com os membros superiores e levantamento de peso;
- 5.2. Para os cargos de merendeiro(a), copeira e auxiliar de serviços diversos é imprescindível o cuidado com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas e sem esmaltes e/ou bases. Faz-se necessário o uso constante de uniformes, mantendo-os sempre limpos e passados, e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças;
- 5.3. Os merendeiros(as) e copeiras devem ter uma boa percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos;
- 5.4. Os profissionais deverão utilizar, diariamente, uniformização completa (aventais, jalecos, calças, blusas, meias, todos de cor clara, botas antiderrapantes (ASD), rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme da empresa inclua touca, luvas descartáveis), bem como a não utilização de bijuterias, jóias, relógios e perfumes fortes, esmaltes/base e maquiagem.

6. DAS OBRIGAÇÕES

- 6.1. A empresa a ser CONTRATADA deverá cumprir as seguintes obrigações:
- a) Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;
 - b) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do contratante, cujas obrigações se obrigam a atender prontamente;
 - c) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
 - d) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo o acompanhante do contratante;
 - e) Executar os serviços objeto do contrato, através de pessoas idôneas, com capacitação profissional, assumindo total responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que seus empregados, prepostos ou mandatários, no desempenho de suas funções causarem a contratante, podendo o mesmo solicitar a substituição daqueles cuja conduta seja julgada inconveniente ou cuja capacitação técnica seja insuficiente;
 - f) Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante;
 - g) Cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;



- h) Comunicar à fiscalização do contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à execução dos serviços ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- i) Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com o contratante;
- l) Apresentar mensalmente para o Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo os seguintes comprovantes de pagamento para que a nota fiscal seja paga:
 - 1 – Comprovante de Pagamento do Salário dos servidores;
 - 2 – Comprovante de Pagamento de FGTS;
 - 3 – Comprovante de Pagamento de INSS;
 - 4 – Comprovante de Pagamento de vale transporte e vale alimentação.
- 5- Apresentar cópia da Carteira de Trabalho quando da admissão e da rescisão do servidor, com as devidas anotações.
- m) Fica a cargo da empresa a retirada no RH da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, as frequências mensais dos servidores para controle dos dias trabalhados dos servidores.
- n) A abertura e o fechamento do mês trabalhado se dará do dia 01 a 30 de cada mês, que se não trabalhar o mês cheio deverá ser pago proporcionalmente.
- o) A licitante deverá obrigatoriamente orçar em sua proposta, serviços de sanitização, com nebulização de pisos, paredes, dentre outros das áreas comuns das unidades, e que sua composição, não seja prejudicial à saúde humana e animal, devem ser realizadas pelo menos duas vezes ao dia no período matutino e vespertino, para auxiliar no controle da disseminação de vírus, bactérias, fungos e ácaros, dentre outros.
- p) Os produtos a serem utilizados para este procedimento, devem ser capazes de inibir ou destruir os microorganismos, sendo que os desinfetantes devem ser capazes de destruir microorganismos na forma vegetativa, já os detergentes devem propiciar as ações tuberculicida, esporicida e virucida, de baixa toxicidade, o Hipoclorito de sódio, para a desinfecção de equipamentos e superfícies, alcoóis a ser utilizado o etílico pois possui maior atividade germicida, e menor toxicidade, para desinfecções de superfícies recomendando-se a concentração de 77%.

6.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços contratados;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços realizados em desacordo com o contrato;
- d) Proceder ao pagamento de contrato, na forma e prazo pactuados;
- e) Proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços contratados.

7. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 7.1. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços, de modo a garantir que ocorram de acordo com o Termo do Contrato, as propostas e demais elementos constitutivos do processo licitatório, bem como a certificação do mesmo, para fins de pagamento de faturas; a comunicação de alterações de rotina; solução de problemas executivos e acompanhamento dos atos que se fizerem necessários para a fiel execução do contrato, ficarão a cargo do Gestor de cada Unidade Escolar, bem como do Diretor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e do Gestor do contrato.

8. DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1. Os pagamentos serão realizados em até 30(trinta) dias a contar da data de entrega da conta e protocolização das faturas. As faturas deverão conter no mínimo os seguintes dados:
 - a) Data de emissão
 - b) Estar endereçada a Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia/GO, situada a Rua Gervásio Pinheiro, área pública II, s/nº, Setor Solar Central Park, CEP 74.968-500, CNPJ nº 01.005.727/0001-24.
 - c) Quantidade fornecida/executado.
 - d) Especificação dos produtos fornecidos/serviços.
 - e) Preços unitários e totais da fatura.



82. O gestor do contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a (s) notas(s) fiscais/faturas para pagamento quando cumpridas pela contratada todas as condições pactuadas.
83. Para habilitar-se ao pagamento a contratada deverá protocolar na Secretaria Municipal da Educação e Cultura, nota fiscal/fatura, especificando os serviços, quantitativos e seus correspondentes valores em moeda corrente nacional, devendo estar formalmente atestado pelo servidor designado para tal.
84. Caso a contratada não protocolize seu pedido de pagamento nos prazos avençados, reserva-se o contratante o direito de pagar o valor da nota fiscal/fatura, somente no mês subsequente sem alteração de valor, ou aplicação de qualquer cominação legal.
85. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação, pela contratada, de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação das certidões Regularidade para com o INSS, FGTS, Fazenda Federal, Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, CNDT.

9. VIGÊNCIA DO CONTRATO E PRORROGAÇÃO

- 9.1. A vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses (Acórdão 1214-2013-TCU, Plenário, III.g, a partir da assinatura do contrato, podendo, no entanto, ser prorrogado com base no inc. II do art. 57, da lei 8.666/93.

10. DO RECURSO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas com o presente objeto serão empenhadas a cargo da Dotação Orçamentária:
As despesas com o presente objeto serão empenhadas na seguinte rubrica orçamentária: 03.0368.3047.2362; Ficha Orçamentária: **20201007** - Elementos de Despesa: **339039** - Fonte: **101**
- 10.2. Os recursos necessários aos pagamentos das despesas decorrentes do fornecimento do presente objeto serão oriundos do Tesouro Municipal.

11. DAS PENALIDADES E MULTAS

- 11.1. Pela inexecução total ou parcial do contrato, nos termos do artigo 78 da Lei 8.666/93, a Contratada poderá sujeitar-se às seguintes penalidades, a ser aplicada pela autoridade competente, garantida prévia defesa;
- a) Advertência, por escrito, no caso de pequenas irregularidades.
 - b) Multa, em caso de atraso injustificado na execução do objeto, sujeitar-se á contratada á multa de mora de 2% (dois por cento) ao mês sobre o valor do contrato, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso. A referida multa não impede que a administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções previstas na legislação referente á matéria.
 - c) As multas, indenizações ou outras despesas, impostas á contratada em decorrência do descumprimento de obrigações contratuais e legislação aplicável á espécie, deverão ser recolhidas no prazo de 72 (setenta e duas) horas, contadas da data de ciência de sua imposição.
 - d) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos.
 - e) Declaração de inidoneidade para licitar e 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 punição, que será concedida sempre que a contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

12. DA RESCISÃO

- 12.1. O presente contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que a contratada tenha direito a qualquer indenização quando:
- a) Não cumprir quaisquer das obrigações assumidas.
 - b) Transferir o contrato a terceiros, no todo ou em parte, sem prévia ou expressa anuência do contratante.



12.2. O presente contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo, quando atendidas as conveniências do Município e o interesse público, bem como a disponibilidade de recursos financeiros, tendo a contratada o direito a receber da contratante o valor correspondente à execução efetuada até aquela data.

12.3. Ao Prefeito reserva-se o direito de no caso do não cumprimento do contrato a contendo, transferi-lo a terceiros ou a executá-lo diretamente, sem que a contratada caiba qualquer recurso judicial ou extrajudicial

13. DO FORO

13.1. Fica eleito o foro desta cidade para dirimir todas as questões emergentes do contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

14. GESTOR DO CONTRATO

14.1. Nomear para GESTOR dos contratos referentes ao processo 2019062500, o servidor **JULIO CÉSAR ELIAS**, CPF: 781.248.251-20, matrícula 37.864.

WANDERLAN LUIZ RENOVATO
Secretário de Educação, Cultura e Turismo



ANEXO II

CARTA PROPOSTA

À Sr(a). Pregoeiro(a)

Secretaria Executiva de Licitação da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP: 74.968-500, Aparecida de Goiânia

Ref.: Pregão Presencial n° 158/2020.

Prezado(a) Senhor(a),

___(nome da empresa)___, CNPJ/MF n.º ___, sediada ___(endereço completo)___, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para a entrega do objeto, em conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

(Especificar o OBJETO conforme Anexo I - Termo de Referência, contendo quantitativos, especificação do serviço, valores e local de execução).

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
VALOR TOTAL.....				R\$	

VALOR TOTAL/GLOBAL DA PROPOSTA ___: R\$

Comprometemo-nos a fornecer o produto nas especificações, no prazo e condições previstos no Edital. Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias, a contar de sua apresentação.

Localidade, ___ de _____ de _____

___ (assinatura)___

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



ANEXO III
TERMO DE CREDENCIAMENTO
(preferencialmente em papel timbrado da Licitante)

À Sr(a). Pregoeiro(a)

Secretaria Executiva de Licitação da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP: 74.968-500, Aparecida de Goiânia

Ref.: Pregão Presencial n.º 158/2020.

Assunto: Credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa, com sede na, C.N.P.J. n.º, através de seu representante legal Sr. (a), cargo, CREDENCIA o (a) Sr. (a), portador (a) do R.G. n.º e C.P.F. n.º, para representá-la perante a Secretaria Licitação de Aparecida de Goiânia, na sessão pública do Pregão Presencial supra citado, outorgando-lhe plenos poderes para formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Localidade, ___ de _____ de _____

___ (assinatura)___
CARGO
R.G. n.º

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura. Este é um modelo de outorga de poderes, podendo ser dispensado se o representante comprovar poderes por meio de Procuração Pública ou Contrato/Estatuto Social Caso da utilização deste deverá ser com reconhecimento de firma por verdadeiro.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

(Exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520 de 17/07/02)

À Sr(a). Pregoeiro(a)

Secretaria Executiva de Licitação da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP: 74.968-500, Aparecida de Goiânia

Ref.: Pregão Presencial nº 158/2020.

Prezado(a) Senhor(a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, sediada ___(*endereço completo*)___, DECLARA junto a(o) Pregoeira(o), que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope de nº 02 – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no referido Pregão.

Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste edital e seus anexos aos Declarantes (¹).

(¹) Ressalva declaratória para Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte(EPP): salvo para os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006.

Localidade, ___ de _____ de _____

___ (assinatura)___

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

À Sr(a). Pregoeiro(a)

Secretaria Executiva de Licitação da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP: 74.968-500, Aparecida de Goiânia

Ref.: Pregão Presencial nº 158/2020.

A empresa _____, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA** expressamente sob as penas da Lei, QUE está ciente da proibição de empregar em horário noturno, perigoso ou insalubre menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer outro tipo de trabalho a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, de acordo com o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e em acordo com a Lei Federal n.º 9.854/99.

Localidade, ____/____/_____.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Sr(a). Pregoeiro(a)

Secretaria Executiva de Licitação da Prefeitura Municipal de Aparecida de Goiânia

Endereço: Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP: 74.968-500, Aparecida de Goiânia

Ref.: Pregão Presencial n° 158/2020.

DECLARO, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação em referência, que a empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____ não foi declarada INIDÔNEA nos termos do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal n o 8.666/93 e alterações posteriores, bem como não possui qualquer outro fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Ainda, declaro que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Localidade, _____/_____/_____.

(Assinatura e Carimbo do Representante Legal)



**ANEXO VII
MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO N.º ____/____

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA E A EMPRESA _____, VISANDO À CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE FACILITIES COM MÃO DE OBRA NAS ÁREAS DE COPA, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE APARECIDA DE GOIÂNIA, NA FORMA QUE SEGUE.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE APARECIDA DE GOIÂNIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.005.727/0001-24, sediado na Rua Gervásio Pinheiro, Área Pública II, s/nº, Setor Solar Central Park, Cep: 74.968-500, por intermédio do SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA, situada na RUA _____ – SETOR _____ - APARECIDA DE GOIÂNIA - GOIÁS, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. _____, portador da CI- RG nº _____ e escrito no CPF/MF sob o _____;

CONTRATADA: _____, pessoa jurídica de direito privado, com seus atos constitutivos registrados no(a) _____, sediada em _____, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representada, pelo(s) sócio(s) Sr(a)._____, nacionalidade, estado civil, profissão, Identidade nº _____, CPF nº _____ doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto nas Leis 10.520/02, 8.666/93 e demais legislações pertinentes, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

FUNDAMENTO E VINCULAÇÃO: Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº. **158/2020**, em conformidade com o disposto nas Leis 10.520/02, 8.666/93 e demais legislações pertinentes. Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual o Edital e seus anexos, a proposta de preços da CONTRATADA, e demais documentos, no que couber, constantes do processo administrativo nº. **2020.033.087**.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente instrumento a Contratação de de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de facilities, conforme descritos no termo de referência, visando para atender as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura de Aparecida de Goiânia, de, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da Contratada e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe. Os serviços ora contratados são:



Item	Descrição dos serviços	Qtde	Medida	Valor unitario	Valor mensal	Vl. Total anual
1	Serviços de merendeiro(a)	86	unid			
2	Auxiliar de serviços diversos	121	unid			
3	Brigadista de Incêndio	2	und			
4	Porteiros	4	und			
5	Receptionistas	6	und			
6	Copeiras	10	und			
7	Motorista	6	und			
8	Carregador/Chapa	4	und			
TOTAL		239				

1.2. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui o Anexo I deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Os serviços ora contratados terão seu recebimento sob o regime de execução, por preço unitario.

2.1.1. Os serviços serão prestados nas Unidades Escolares da Secretaria de Educação, Cultura e Turismo, de segunda a sexta-feira (excepcionalmente aos sábados, caso necessário), com a carga horária de 30 (trinta) horas no período matutino e 30 (trinta) horas no período vespertino, para as categorias de merendeira e quanto às demais categorias, 44 (quarenta e quatro) horas semanais de segunda a sexta-feira, devendo ser atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes.

2.2 Os serviços de MERENDEIRO(A) devem incluir a preparação de refeição (desjejum, mamadeiras, lanches, café, almoço, jantar e outros) a serem oferecidos aos alunos dos Centros Municipais de Educação Infantil e Escolas Municipais de Ensino Fundamental da Rede Pública Municipal, atendendo as exigências estabelecidas pela Resolução FNDE nº 26, de 17 de julho de 2013, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar aos alunos da educação básica no âmbito do Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE nos estabelecimentos educacionais, segundo cardápios elaborados pela Coordenação de Alimentação da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, bem como todas as normas de higiene propostas pela Resolução da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA. Realizar limpeza e organização da cozinha, estoque de gêneros alimentícios bem como dos utensílios utilizados para o preparo.

2.3 Os serviços de AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS devem incluir a limpeza, conservação e higienização de edificações, bens, móveis, equipamentos, banheiros e demais estruturas internas e externas das Unidades Escolares, incluindo a reposição permanente dos produtos e materiais, tais como: papel toalha, sabão líquido, papel higiênico, sacos plásticos nas lixeiras; o recolhimento de lixo, destinando-os aos locais adequados; o recolhimento de mobiliário danificado; a recolocação de mobiliários e equipamentos, mantendo corretamente sua disposição.

2.4 Os serviços de BRIGADISTA DE INCÊNDIO, devem treinar os Auxiliares de Serviços Gerais, com escopo dos serviços elencados neste item, bem como planejar e acompanhar todas as ações rotineiras, de prevenção e emergência, no intuito de prever incêndio e salvaguardar vidas com capacidade para:

- a. Prestar serviços de segurança contra incêndio, pânico, abandono de edificações, primeiros socorros e desenvolvimento de política preventivista de segurança contra incêndio;
- b. Verificar se as instalações obedecem às exigências de Sistemas de Proteção contra Incêndio e Pânico, e as especificações ainda não adaptadas à norma vigente, se houver;
- c. Atender, de imediato, a qualquer chamado de emergência ou alarme de incêndio, quando existente;
- d. Combater princípios de incêndio;
- e. Conhecer todas as instalações dos prédios;
- f. Conhecer todas as saídas de emergência;
- g. Conhecer os locais de alarmes de incêndio, quando existentes, dos sistemas preventivos e o princípio de funcionamento e operação dos mesmos: sprinklers, se houver, CO2, mangueiras, extintores manuais e sobre rodas, detecção e alarme;
- h. Conhecer a localização dos alarmes, extintores, caixas de incêndio e válvulas, bem como rede de hidrantes;
- i. Efetuar o ligamento e/ou desligamento de equipamentos elétricos, de acordo com a orientação da CONTRATANTE;
- j. Participar das inspeções regulares e periódicas nos equipamentos preventivos existentes e nas instalações físicas;
- k. Inspeccionar, de acordo com o período determinado pela CONTRATANTE, o sistema de detecção, alarme, equipamentos preventivos e de combate a incêndio, verificando a necessidade de recarga e a de substituição dos componentes, relatando a situação, por escrito, à CONTRATANTE;
- l. Verificar e manter as condições de operacionalidade dos equipamentos de combate a incêndio e de proteção individual, bem como a sinalização e desobstrução;
- m. Inspeccionar todo o sistema preventivo e equipamentos após sua utilização, encaminhando ao setor da CONTRATANTE responsável pela fiscalização, os aparelhos utilizados para manutenção e recarga;
- n. Verificar se as dependências que devem permanecer fechadas, realmente assim se encontram, conforme as indicações recebidas;
- o. Fazer o mapeamento dos possíveis locais com riscos de incêndio nas edificações da CONTRATANTE, atualizando as informações no PPCI;
- p. Verificar a existência de pontos propícios à eclosão de princípios de incêndio, eliminando-os, se possível, ou comunicando, de imediato, à CONTRATANTE;



q. Verificar, em dias de chuva, se estão fechadas as janelas localizadas próximas às tomadas de parede e de piso, aos equipamentos de ar-condicionado e de processamento de dados, visando eliminar riscos em decorrência dos componentes energizados;

r. Salvo em casos de real emergência, respeitar as proibições de acesso a locais restritos a determinadas pessoas;

s. Prevenir o superaquecimento dos dispositivos elétricos existentes nos condicionadores de ar, comunicando à Divisão competente quando forem constatados equipamentos ligados fora do horário normal de expediente, por esquecimento;

t. Anotar, no livro de ocorrências, o horário em que foram desligados os equipamentos de refrigeração dos pavimentos ou locais, quando por necessidade de serviço permanecerem ligados após o horário normal de expediente, a fim de permitir um melhor acompanhamento e avaliação por parte da CONTRATANTE;

u. A cada troca de turno, verificar os equipamentos permanentes e de uso pessoal colocados à sua disposição, apontando, de imediato, antes de assumir o serviço, eventuais irregularidades;

v. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais, e orientar o substituto sobre todas as restrições existentes no posto;

2.5 Os serviços de PORTEIRO/RECEPCIONISTA, devem incluir:

- a) Recepcionar as pessoas que se dirigirem ao CONTRATANTE, encaminhando-as aos locais adequados;
- b) Atender as ligações e passar para os devidos ramais internos;
- c) Fornecer as informações necessárias a quem solicitá-las;
- d) Controlar o acesso e circulação das pessoas na recepção;
- e) Entregar correspondências e jornais;
- f) Anotar os recados e repassá-los aos interessados;
- g) Exercer demais tarefas correlatas

2.6 .Os serviços de COPEIRAGEM, devem incluir:

- a) Repor águas e copos nas dependências da unidade administrativa;
- b) Fazer café e chá nos horários pré-determinados;
- c) Lavar utensílios e organizar a copa;
- d) Limpar os frigobares e geladeiras;
- e) Executar demais tarefas correlatas às suas atribuições.

2.7 Os serviços de MOTORISTA, devem incluir:

- l) Praticar direção defensiva com zelo e presteza



- m) Manter os veículos de uso em perfeitas condições de conservação, limpeza e segurança;
- n) Comunicar a necessidade dos serviços de manutenção nos veículos;
- o) Manter devidamente abastecido os veículos fornecendo inclusive, subsídios para o controle de consumo de combustível;
- p) Manter os veículos sempre em perfeitas condições de utilização;
- q) Executar serviços externos tais como: entrega e recebimento de material e malotes, etc.
- r) Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos, quando necessário;
- s) Dirigir, quando necessário, os veículos de uso em viagens a serviço, na esfera intermunicipal transportando servidores, usuários ou volumes;
- t) Preencher o Relatório de Atividades registrando no mesmo as seguintes informações: hora de saída e chegada, quilometragem percorrida, destino, natureza do serviço, requisitante do serviço e outras informações necessárias;
- u) Atender as normas legais de segurança, higiene e saúde para o devido cumprimento de suas atividades.
- v) Ter disponibilidade para fazer hora-extra.

2.8 Os serviços de CARREGADOR/CHAPA, devem incluir:

- 2.8.1 Deslocar móveis, equipamentos, processos e outros objetos, de interesse da Administração, assim como transportar o material para o almoxarifado utilizado pela Contratada;
- 2.8.2 Auxiliar na carga e descarga dos garrafões de água mineral junto aos bebedouros localizados nas copas e nos corredores dos locais de execução dos serviços e no abastecimento das copas e cozinhas com o material necessário para execução dos serviços, quando solicitado pela Administração;
- 2.8.3 Auxiliar no recebimento de objetos, mercadorias, materiais e equipamentos de fornecedores;
- 2.8.4 Efetuar carga e descarga dos veículos por meio ou não de carrinhos e armazenar os materiais adquiridos dos fornecedores;
- 2.8.5 Serviços de arrumação de depósitos/almoxarifados, mantendo limpos e arrumados os equipamentos, móveis, materiais e máquinas da CONTRATANTE, de acordo com as necessidades e conforme solicitação;
- 2.8.6 Realizar trabalhos manuais e braçais específicos que não exijam especialização, tais como arrumação e empilhamento de materiais nas estantes do almoxarifado;
- 2.8.7 Desenvolvimento de atividades braçais em todas as áreas no âmbito desta Administração;
- 2.8.8 Apoiar às atividades em geral, quando necessário, desde que inerentes a função;

2.9 Os profissionais da CONTRATADA deverão atender aos seguintes requisitos básicos:

2.9.1 Domínio físico-motor: tarefas de caráter manual, executada na maior parte do tempo em pé, que requerem locomoção em pequeno espaço físico. Envolvem coordenação motora para evitar acidentes pessoais (cortes e queimaduras) e domínio de habilidades manuais especificamente na área de culinária, no caso dos merendeiros (as) envolvendo movimentos repetitivos com os membros superiores e levantamento de peso;

2.9.2 Para os cargos de mererendeiro(a), copeira e auxiliar de serviços diversos é imprescindível o cuidado com a higiene pessoal, como cabelos cobertos e presos, as mãos sempre limpas, unhas curtas e limpas e sem esmaltes e/ou bases. Faz-se necessário o uso constante de uniformes, mantendo-os sempre limpos e passados, e touca na cabeça, bem como noções de higiene e saúde para prevenir doenças;

2.10 Os merendeiros(as) e copeiras devem ter uma boa percepção visual e olfativa para a verificação das condições do estado de conservação dos gêneros alimentícios, como percepção de cor, composição e cheiro, percepção gustativa para verificar o sabor dos alimentos preparados e percepção auditiva e tátil utilizadas no controle do funcionamento dos eletrodomésticos;

2.11. Os profissionais deverão utilizar, diariamente, uniformização completa (aventais, jalecos, calças, blusas, meias, todos de cor clara, botas antiderrapantes (ASD), rede de malha fina para proteção dos cabelos, mesmo que o uniforme da empresa inclua touca, luvas descartáveis), bem como a não utilização de bijuterias, jóias, relógios e perfumes fortes, esmaltes/base e maquiagem.

2.10. Os serviços serão presatados nos seguintes locais:

nº	Unidade Escolar	Endereço	Telefone	Gestores	Contato
1	CMEI - Amélia Alves	Av. Cel. Eduardo A. Barros Área E, Setor Expansul. CEP: 74986270	3283-3714	Diretor: Lílian Gonçalves da Silva	99279-9879
			3545-6542	***** *****	*****
2	CMEI Ana Barbosa da Costa	Rua Ituiutaba c/ Rua 24 de outubro, APM 16, Setor Santo Andre, CEP74984520	35455208	Diretor: Irani Marques dos Santos	*****
			*****	***** *****	*****
3	CMEI Azélia de Oliveira	Rua Paris com Rua Cannes, Residencial Village Garavelo.	3545-9410	Diretor: Alexandro de Souza Ramos	991004876
			*****	***** *****	*****
4	CMEI Benedita Maria do Nascimento	Rua Delta c/ a Rua Puru, APM 1, Internacional Park.	3545-9408	Diretor: Natal Barros Castro	994493534
			*****	***** *****	*****
5	CMEI Buriti Sereno	Rua Paulo Setubal, Qd 36. Buriti Sereno	*****	Diretor: Ana Karolina Teles Carvalho	991757474
			*****		*****
6	CMEI Cândido de Queiroz	Rua 13, APM 1. Cândido de Queiroz	3273-1299	Diretor: Domingos Pereira Cardoso	985820525
			*****	***** *****	*****



7	CMEI Cantídio Rodrigues da Silva	Rua Colombo Baiocchi Filho, APM 1. Vila Maria	3273-2285	Diretor: Kellen Aparecida de Brito Messias	98160-9364
			*****	***** *****	*****
8	CMEI Comunidade Legal	Rua São Paulo Qd 26 Lts 02/07, Jardim Florença, CEP:74957650	3537-8136	Diretor: Edneuz de Souza Alcantara	99395-2253
			*****	***** *****	*****
9	CMEI Deusdete Lêdo Davi	Rua 33 Qd.39, Jardim Bonança	3549-9180	Diretor: Maria de Lourdes Dantas Reges	99909-5489
			*****	***** *****	*****
10	CMEI Euler Fernandes	Av. das Rosas s/nº - Praça Central, Conjunto Cruzeiro do Sul, CEP: 74917090	3277-3714	Diretor: Ester Fernandes de Macedo	98594-9394
			*****	***** *****	*****
11	CMEI Geralda Ribeiro de Melo	Rua 36 esq. c/ Rua 106, APM 1A, Residencial Garavelo Park	3545-1255	Diretor: Lucy Costa Luz	99305- 0399
			*****	***** *****	*****
12	CMEI Jardim Maranata	Rua Rio Jordão esq. Rua Peniel, APM 05, Jardim Maranata	3295-0178	Diretora: Maria Isabel Oliveira Marinho	996557795
			*****	***** *****	*****
13	CMEI Joeslene Martins Silva Rosa	Rua MG 13 esquina com Alameda João Reis, Setor Madre Germana I	35889789	Diretora: Valdelina Martins de Moraes	993629580
			*****	***** *****	*****
14	CMEI José Ferreira Câmara	Rua Prof Edgard Albulquerque Graeff, Qd 25, APM 5, Parque Trindade I	3284-8044	Diretor: Iolanda Ferreira de O. dos Santos	98574-7910
			*****	***** *****	*****
15	CMEI José Vicente de Araujo	Rua X-009, Qd F, Lt 1. American Park	35459105	Diretor: Auricelane Sodre de Carvalho	9840-6663
			*****	***** *****	*****
16	CMEI Leotério Dias Machado	Rua 06 c/ Rua 21 Lts. 12-A e 12-B APM 12, Jardim Tiradentes, CEP: 74961040	3545-1247	Diretor:	992245366
			*****	***** *****	*****
17	CMEI Lucilia Viana	Rua Araxá Qd 11 Lt 06, Bairro Cardoso, CEP 74933115	3545-5899	Diretora: Elionara Oliveira de Jesus	99660 3978
			*****	***** *****	*****
18	CMEI Manoel Alves de Souza	Rua Tucumã APM-12 Retiro do Bosque	35482308	Diretora: Arlene Pereira dos Santos	996535570
19	CMEI Manoel Simão Neto	Avenida dos Girassois Quadra 12, Setor Andrade Reis	3248-2626	Diretor: Elizete Moreira de Castro Sousa	99312-6184



			*****	***** *****	*****
20	CMEI Maria Madalena Rodrigues Pereira	Rua 16, Setor Marista Sul	35843946	Diretor: Almerita de Oliveira Silva Santos	99211-1465
			*****	***** *****	*****
21	CMEI Ozória Luiza de Jesus	Rua 206 Qd 28 Lt 28/31, Setor Aeroporto Sul, CEP: 74947140	3578-2952	Diretor: Sirlene Rosenda de Jesus Andrade	985210966
			*****	***** *****	*****
22	CMEI Parque Primavera	Rua do Ipe, Parque Primavera	3549-6003	Diretor: Terleni de Freitas Bonfim	98408-5175
			*****	***** *****	*****
23	CMEI Prof. Olaidés Bonifácio da Silva	Av. Dr. Manso Pereira Qd. 58, Setor Serra Dourada III	3545-1252	Diretor: Ana Paula de Oliveira Silva	98588-6982
			*****	***** *****	*****
24	CMEI Prof^ª Vinovita Guimarães da Silva	Praça Paulo Machado, APM 1B, Setor Papillon Park	3284-5177	Diretor: Sirley Maria Martins Almeida	99379-5712
			*****	***** *****	*****
25	CMEI Residencial Araguaia	Rua Sidnei Chaer de Souza, APM 01, Residencial Araguaia	3578-4319	Diretor: Kenia Dias Vieira dos Santos	991781054
			*****	***** *****	*****
26	CMEI Rotary Club	Rua Visconde de Macaé Qd 95 Lt 16/17, Jardim Maria Inês, CEP: 74914620	3545-5904	Diretor: Valéria Moraes da Silva	999578835
			*****	***** *****	
27	CMEI Santa Terezinha	Av. Independência, Qd 22 Lt 20, Jardim Monte Cristo, CEP: 74980970	3248-4380	Diretor: Pollyana Silva de Almeida	995274949
			*****	***** *****	*****
28	CMEI Similiana Lemes	Rua H-40 esq. c/ H-94, Conjunto Estrela do Sul, CEP: 74980970	3545-4806	Diretor: Erica Marques Branquinho Ferreira	99228-2101
			*****	***** *****	*****
29	CMEI Tia Bely	Praça da Igualdade Qd 17 Lt 02, Setor Garavelo, CEP: 74980970	3545-4800	Diretor: Marcia Cristina	984537308
			*****	***** *****	*****
30	CMEI Valdivina Guimarães Silva	ua 1 esquina com Avenida Chile, Residencial Brasicon, CEP: 74975-384	3283-1082	Diretor: Carolina Aparecida Moraes	99268-6516
			*****	***** *****	*****
31	CMEI Vila Delfiore	Rua Péricles QD.15 LT.16, Vila Delfiore	3258-4502	Diretor: Sonia Parreira Barbosa Gonçalves	99965-2691



			*****	***** *****	*****
32	CEI SIMEI Missionária Campos	R. dos Palmares Q.57 L24,25,26 - Cidade Livr		Diretora Ana Maria Camilo Xavier	992333459
33	CMEI Pontal Sul				
34	EMEI Monteiro Lobato	Rua 27 esq c/ Rua 12 Qd J - Área Pública, Jardim Tiradentes, CEP: 74980970	3545-4807	Diretor: Vilmar Luiz de Freitas	99181-6613
			3537-1112	Secretário: Michele de Mendonça Leite	99183-6506
35	EMEI Profª Vinovita Guimarães da Silva	Rua Nelson Toledo da Silveira, APM-05, Setor Agenor Modesto,	*****	Diretora: Selma Soares Silva	993122437
			3545-6746	Secretária: Anácia Mendes de Sousa F.Silva	984012996
36	EMEI Profª Wilsonina de Fátima	Rua Manoel Luiz Ramos c/ 55 Independência Mansões, CEP: 74959274	*****	Diretor: Gizelia Maria Brito Cardoso	99244-8862
			3545-6079	Secretário: Gyovanna Borges Costa	99473-0550
37	EMEI Retiro do Bosque	Rua das Pitangueiras esq/ com Tucumã, Retiro do Bosque, CEP: 74990705	*****	Diretor: José Isaias de Sousa Silva	98433-3903
			3545-6745	Secretário: Fulvia Hosana Mendes Ferreira	99232-3028
38	Escola Municipal Adelino Ariane	Avenida Odorico Nery, Qd:43 Vila Maria, CEP: 74980-970	3278-5548	Diretor: Franklin Pereira de Oliveira	98498-1818
			3545-6500	Secretário: Thais Taveira de Moraes	98210-2917
39	Escola Municipal Alexandre Garcia Carrera	Rua Irmã Maria dos Anjos, Qd: 05 Parque Trindade II	3273-3239	Diretor: Antonia Maria dos Santos Sousa	99214-0065
			*****	Secretário: Fabiana Inacio Borges	98541-8141
40	Escola Municipal Amélia Cândida Brasil	Rua Araguari, Qd: 28 Bairro Cardoso	3242-6058	Diretora: Magna Almeida	98449-7496
			3545-6519	Secretária: Rosângela Cândida da Silva	983008229
41	Escola Municipal Andréia Ferreira Barbosa	Rua Coarapucui Esq. c/ Av. Capiaba, Área Escolar, Jardim Helvécia	3242-7735	Diretor: Claudia Chediack P. Bueno Freitas	98570-7167
			3545-6520	Secretário: Meire Waine Pires da S.Danin	
42	Escola Municipal Antônio Alves Neto	Rua Juscelino Kubsteck, Qd: 01 Jardim Riveira	3273-2148	Diretor: Elyeth Martins Rodrigues Santos	99292-6504
			*****	Secretário: Edvania Freitas de Souza Silva	99345-7318
43	Escola Municipal Antônio de Souza	Avenida Maranhão Esq.C/ Arnaldo Soares	3584-4595	Diretor: Claudia Regina de Oliveira	99227-3069



	Lopes	S / N° Setor Alvorada Sul	3545-9957	Secretário: Mariza Oliveira de Souza	99232-6197
44	Escola Municipal Ari Caetano da Costa	Rua A, esquina com H-157, Cidade Vera Cruz	3594-6959	Diretor: Delson Vieira dos Santos	98487-2762
			3545-6521	Secretário: Anny	
45	Escola Municipal Benedito Rodrigues Siqueira	Av. das Palmeiras Rua Manacá e Ipê, Qd: 32, N° 17, Jardim dos Buritis.	3282-0490	Diretor: Marcos Amanco Silva	991548187
			3545-4708	Secretário: Debora Angelica Ataiades Coimbra	99682-3484
46	Escola Municipal Camila Scaliz Figueiredo	Avenida Circular, Qd: Q, Setor Expansul	3283-1064	Diretor: Telma dos Santos Lisboa Sousa	99977-7161
			3545-6544	Secretário: Sirlene Lopes da Silva	98187-6353
47	Escola Municipal Caraíbas	Avenida Vinhático, Qd: 14 Setor Caraíbas	3288-7396	Diretor: Mirny Ferreira da Silva	99173-1499
			3578-3489	Secretário: Eliane Gomes Monteiro	*****
48	Escola Municipal Cidade Vera Cruz	Rua "H" - 104, Qd: 170 Lt: 01 Cidade Vera Cruz	3242-7283	Diretor: Dalvany da Penha Andrade	99606-4421
			3545-6522	Secretário: Elivanda Teixeira da Cruz	98559-9252
49	Escola Municipal Cora Coralina	Avenida Italia, Esq. C/ Rua Turim, Qd: 02, Jardim Florença	3537-4253	Diretor: Ademir Martins de Araujo	
			3545-6570	Secretário:	99173-0918
50	Escola Municipal Cidade Satélite São Luiz	Avenida Americano do Brasil, Qd: 71, Cidade Satélite São Luiz	3284-5455	Diretor: Eduardo Rodrigues Gonçalves	99311-7580
			3277-6926	Secretário: Débora Mª de Jesus Barbosa	*****
51	Escola Municipal da Paz	Rua Nápoli c/ a Rua Sardenha Jardim Florença	3537-2413	Diretor: Ronice Maria de Oliveira Borges	98572-4937
			3545-4848	Secretário: Edileide Silva Souza	98246-8280
52	Escola Municipal Deraldo Lisboa dos Santos	Rua Hortência, Qd: 18, Jardim Rosa do Sul	3283-2698	Diretor: Meire Aparecida da Silva	98538-2660
			3545-6545	Secretário: Neusa Aparecida Rosa	98517-3118
53	Escola Municipal Eurípedes Menezes	Av. Aristelino Borges, qd.14, lts.01-14, Setor Jardim Bonança	3549-7237	Diretor: Flavia Karine Dias Dziedicz	98582-7203
			3282-1563	Secretário: Maria Luciane Muller da Silva	98567-6694
54	Escola Municipal Francisco de Assis Nunes	Rua Mg 13 Esquina com a Rua Alameda João Reis, Setor Madre Germana I	35889906	Diretor: Rosiane Oliveira da Silva	98202-5100
			*****	Secretário: Asylene Francisca de Souza	99499-4882
55	Escola Municipal Francisco Rafael Campos	Av.Santana esq. c/ Rua Uruguai, Qd: 03, Conjunto Planície	3584-2012	Diretor: Andre Alcantara Brandão	99218-1600
			3545-6546	Secretário: Gizelle Lima Andrade Lemos	98171-5216

SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO

Rua Gervasio Pinheiro, área pública municipal, s/n Setor Solar Central Park, Novo Paço Municipal, piso térreo, CEP: 74.968-500, Aparecida de Goiânia Tel.: (62) 3238-6798/7227/6741 - E-mail: diretoria.licitacaoapgn@gmail.com

Site: www.aparecida.go.gov.br



56	Escola Municipal Guimar Rosa de Oliveira	Rua Ipê esq. c/ Rua São Vicente Jardim Maria Inês	3280-4907	Diretor: Maria Delalma de Moura M. Moreira	981563789
			3545-6525	Secretário: Florisneia Alves Leite de Moraes	99340 0622
57	Escola Municipal Jardim Bela Vista	Rua 27 – “A”, Qd: 06 Lt: 08, Jardim Bela Vista	3282-8269	Diretor: Vilma Aparecida da Silva	98524-7575
			35454709	Secretário: Deuracy Martins Mota	98586-8162
58	Escola Municipal Jardim Ipê	Rua JI-29 Q. 122 Lt. 21 Jardim Ipê	3578-7315	Diretor: Marcelo Harilsson da Costa	981101530
			3588-5095	Secretário: M ^a Lúcia Alves dos Santos	99331-0178
59	Escola Municipal Jardim Olímpico II	Rua X 24, esq/25, Qd 12, Its 01/08, Setor Tocantins	3282-0169	Diretor: Tatiane Moreira Tavares	99340-0231
			3545-4715	Secretário: Gecionete Souza Santos Carmo	99299-2779
60	Escola Municipal Joana Angélica R. Paganin	Rua X – 16, esq. c/ p-01, p-05-A, Residencial Santa Luzia	3282-9397	Diretor: Dirce da Silva Espindola	99156-8680
			3545-4716	Secretário: Suelane America Vieira	99317-7500
61	Escola Municipal José dos Santos B. Ferreira	Rua Santa Luzia, Qd.38, Area Pública-Setor Alto Paraíso	3579-6088	Diretor: Katia Sirlene Alves Cardoso	98564-6561
			3296-7765	Secretário: Valeria Apda Gomes Guimarães	99347-2749
62	Escola Municipal João Candido da Silva	Av. W-1 Lt. 22 ^a Praça Paulo Machado – Papillon Park	3277-4988	Diretor: Gilvania dos Santos Trindade	98577-8109
			3545-6517	Secretário: Cristiane da Sena Pedroza	99126-0291
63	Escola Municipal José Moreira Gontijo	Avenida Major Olegário, Jardim Dom Bosco	3258-9031	Diretor: Adriana Borges Ferreira	98416-1073
			*****	Secretário: Cleonice Maria C. Damaceno	99234-3357
64	Escola Municipal Levina Martins V. de Oliveira	Rua Ribeirão Preto, Setor Buriti Sereno Garden	3258-0767	Diretor: Flor de Maria Penha Duarte Carvalho	8619-3274
			3575-3888	Secretário: Inei Geralda Garcia Cardoso	9373-6959
65	Escola Municipal Luiz da Paixão Viana	Rua Dona Deyze Pinheiro - Quadra 21 Lotes 05/06/07 – Res. Vilage Garavelo	3584-3183	Diretor: Neyle Christiane Soares Lino	99962-6263
			3545-6572	Secretário:	99463-9377
66	Escola Municipal Manoel Cabral da Silva	Rua Atlântida, Qd: 05, Jardim Paraíso	3283-6018	Diretor: Conceição Ileuza Santiago Lisboa	98606-4819
			3255-9821	Secretário: Ellen Cristina da Silva	98582-2637
67	Escola Municipal Maria Gomes da	Rua José Magalhães, Setor Colonial Sul		Diretor: Aldimária Gentil Ramalho	99337 8834



	Silva		3537-0662	Secretário: Vania Regina Silva Oliveira	9910-4499
68	Escola Municipal Menino Jesus	Rua "R" – 04, Qd: 27, Parque Ibirapuera	3594-1637	Diretor: Daniele Angela de Rezende e Silva	99943-3141
			3545-1263	Secretário: Juliana Cândido Queiroz	992424485
69	Escola Municipal Nova Olinda	Avenida Imperial, Qd: 21 Lt: 01, Jardim Nova Olinda	3584-6288	Diretor: Maria Alice Marques de Oliveira	98515-6498
			3545-6529	Secretário: Alan Carlo Oliveira Brito	99346-7366
70	Escola Municipal Neivio Rocha Barbosa	Rua 94 Esq c/95 - Area Pública- Setor Andrade Reis	3248-3759	Diretor: Reginaldo de Jesus Oliveira Junior	98129-0905
			3280-1963	Secretário: Maria Apda Lima Ferreira Silva	99199-4187
71	Escola Municipal O Pequeninino	Rua São Benardo esq. São Francisco Área Pública Centro s/nº	3283-3455	Diretor: Maria da Glória de Oliveira Ferreira	99615-3254
			3545-6530	Secretário: Ana Vera da Silva	98572-6449
72	Escola Municipal Olentino Xavier da Costa	Rua Santo Antônio, Qd: 58 – H. Área Pública Setor Serra Dourada III	3584-4596	Diretor: Morgana Rocha da Silva	991452731
			3545-6531	Secretário: Pedro Everton S. Guedes	981655592
73	Escola Municipal Parque Flamboyant	Av. Vírgilio Joaquim Ferreira Rua 25 de Dezembro, Qd: 11, Pq Flamboyant - ramal 4713	3282-7322	Diretor: Maria das Graças Salustiano da Silva	99111-9733
			3273-3209	Secretário Eliana dos Santos Lopes Francisco	98222-8270
74	Escola Municipal Parque Santa Cecília	Rua 10, Qd: 13, Área B, Parque Santa Cecília	3549-7294	Diretor: Maria de Lourdes Rodrigues	98541-3782
			3549-7869	Secretário: Simone Noria Barreto Cardoso	99238-0690
75	Escola Municipal Profª Mônica Tomaz da Silva	Rua 49 - Esq. c/ 44- qd.96, lts. 01-02, Bairro Independência	3248-0182	Diretor: Eliane Brito Ferreira	99345-1636
			3248-6296	Secretário: Luciele Moreira Silva Resende	98505-4076
76	Escola Municipal Pontal Sul	Rua Espinelio C/ Veterita, Qd: 61, Pontal Sul	3596-5159	Diretor: Sherry Max de Souza	99276-4958
			3545-6532	Secretário: Zirlene Lina Barbosa	98303-6124
77	Escola Municipal Raimundo Coelho dos Santos	Rua 15 "A", 15 B, Praça "D", Setor Marista Sul	3283-9396	Diretor: Adriana Ferreira de Santana Lima	98643 4112
			*****	Secretário: Edivaldo Trindade dos Santos	99651-4346
78	Escola Municipal Roque Inocêncio	Rua 01, Bairro Independência	3248-2421	Diretor: Maria das Graças Oliveira	98534-2838



	Mendes		3273-0587	Secretário: Gethiselma Prachedes Mamidio	9 9292-3084
79	Escola Municipal Santa Tereza de Ávila	Rua 201 esq. c/ Rua, 208, Qd: 37, Setor Aeroporto Sul	3288-7579	Diretor: Maria de Lourdes Rodrigues	98137-7359
			3575-3908	Secretário: Jaira Lucia da Rocha Silva	99115-4949
80	Escola Municipal Santo André	Rua Engenheiro Luiz Pangendler C/ 24 de Outubro, Setor Santo André	3283-6408	Diretor: Daniella Sena Morais	992245366
			3545-5203	Secretário: Alba Helena Gouveia Polastri	99108-8421
81	Escola Municipal Santo Antônio	Rua Antônio Torres, Qd: 100 Lt: 07, Cidade Satélite São Luiz	3277-5100	Diretor: Selma Moreira de Melo Carmo	99283-9284
			3284-5507	Secretário: Elma Pereira de Queiroz Silva	99251-6528
82	Escola Municipal São Francisco de Assis	Rua São Salvador, Qd: 115, Área "A", Jardim Alto Paraíso	3579-5819	Diretor: Claudia Cristina e Silva Gomes	993956996
			3296-7441	Secretário: Fabiane	992943148
83	Escola Municipal Sebastiana Lourenço Camilo	Rua Notre Dame, Qd: 74 Lt: 06, Vilage Garavello	3283-3571	Diretor: Alcilene de Paula Ibiapina	99368-0157
			3545-6534	Secretário: Alisson Kemps Cardoso	9290-6010
84	Escola Municipal Senador Albino G. Boaventura	Rua Marqueza de Santos, Qd: 50, Lt: 35 à 55, Jardim Maria Inês	3549-9118	Diretor: Cristhiene Borges Alves Macedo	98427-9996
			3282-1568	Secretário: Edilson Procopio da Silva	*****
85	Escola Municipal Serra das Areias	Rua Arquimedes Esq. C/ Rua Péricles Área Especial Vila Del Fiore	3537-4268	Diretor: Angela Pereira de Paula	98627-6626
			3537-0149	Secretário: Silvia Maria de Oliveira Santos	98627-6626
86	Escola Municipal São Jorge	Rua Pedro Gomes, Qd: 23, Parque São Jorge	3273-1671	Diretor: Vilda Alve da Silva Tavares	98593-3848
			3281-5562	Secretário: Sebastião Reis da Silva	99428-4845
87	Escola Municipal Telma Regina	Rua Doutor Agenor de Barros, Nº 103, Parque Veiga jardim II	3596-5317	Diretor: Genne Viana Silva	98408-3803
			3545-6536	Secretário: Ligia Maria Basso de Almeida	983001335
88	Escola Municipal Terra Prometida	Avenida Josefina da Veiga Jube, Qd: 14 Lts: 01 ao 12, Ind. S. Antônio	3594-7958	Diretor: Sirlene Pereira Ramos	98593-5024
			3545-6537	Secretário: Karen Rosenthal Santana Pires	98534-9778
89	Escola Municipal Túlio Costa Ferreira	Rua Remo esq. c/ Rua Itamarati, Qd: 54, Pontal Sul	3537-3124	Diretor: Sandra Apda Ribeiro Gomes Mendes	99229-3641



			3537-0368	Secretário: Marilei Deolino de Souza	9306-3929
90	Escola Municipal Valdir Gonçalves de Aguiais	Av. 21 de Abril Rua 39 Qd. c/ Rua 06 APM-8 Jardim Tiradentes - ramal 6539	35456539	Diretor: Paulo Roberto dos Santos Pereira	991014969
			35456539	Secretário: Benelci Pereira da Silva	99311-1787
91	Escola Municipal Vilmar Gonçalves da Silva	Rua 09 – E, Qd: 45, Garavelo Residencial Park	3288-4508	Diretor: Salomão Buzaym de Moura	982000575
			3545-6541	Secretário: Carmem do Socorro Rosa	9904-6677
92	Escola Municipal Vera Cruz II	Rua “H” – 55, Qd: 154, Cidade Vera Cruz II	3242-5611	Diretor: Adriana Cristina de Oliveira Matos	98640-0939
			3545-6540	Secretário: Sirlandy Rodrigues Costa	992203590
93	CMEP	Av. Rudá Qd. 37A Lt. 1/2, Vila Brasília	3545-4818	Diretor: Marlene Maria de Figueiredo	993844818
94	CAIC Darcy Ribeiro	R. Odmar Orderdenge			
95	EE Rogério Bonifácio	R.03 Q.27 - Vila Sul			
ESCOLAS CONVENIADAS ATRAVÉS DE ACORDO DE COOPERAÇÃO					
96	APAE	Rua Xerentes com Rua Caetés- Jardim Maria Ines	35483555	Diretora : Cristiane Barbosa C. Magalhães	32803980
97	CEI Lidia de Abreu	Rua L Quinta Q.190A L 1/42- Buriti Sereno	39836909	Diretora: Jeifienny da Silva Costa	98129 7815
98	Escola Ev. Maranata /	Rua L Quinta Q.190A L 1/42- Buriti Sereno	32882111	Diretor Odair Alves da Costa	32882111
99	CEI Coração de Jesus	Rua X24 Q.10 1.34- Jardim Olímpico	35980795	Diretora: Olinda	
100	CEI João Palestino	Rua das Amendoeiras c/ rua Samaúma QAPM2	35845015	Diretor: Maria Rita Carvalho	994031877
101		L1 - Retiro do Bosque			
102	Centro de Educação Dona Filhinha	R. MG3, esq. c/ MG 14 Q.APM2 Setor Madre	3578-4205	Diretor: Wanderlúcia Eliane da Silva Salazar	99977-8720
103	Centro de Orientação e Valorização do Adolescente e Mulher - ECOVAM	Rua X26 Q 14 L.39/40- Jd Olímpico	32423827	Diretora: Janeide	3242 3827
104			32820142		
105	Instituto Social Crescer Semeando	Rua 52, Qd.174, Lt. 13 - Independencia Mansoes	3242-6733	Diretora: Maria antônia Leopoldo de Macedo	99378 6954
106	Sociedade Vida e Esperança-	Av. Pedro Ludovico Q56-A L.21 - Bairro	35183967	Diretora: Regina	993786954



	Sovesp	Irapuã			
107	Brincando com as Letras	Av. Goiania Q.51 L19-Goiania Park Sul	32883693	Diretora	
108	Irmã Sheila	Rua 06, esq. c/09 - Qd. 54 Jd. Tiradentes	35941411	Diretora	
109	Escola Espírita Bittencourt Sampaio	Rua Joaquim Marques s/nº Qd. 104 Lt. 01-03, 37/42 - Independência Mansões	3537-6232		
110	Escola Evangélica Príncipe da Paz	Rua 11E, esquina com 14 e 10-E, Qd. 50 – Garavelo Residencial Park.	3288-1801		
111	Instituto San Damiano	Rodovia GO 352, KM 05 - Parque Trindade			
112	Escola Evangelica Luz do Saber	Rua 138 Qd 15- Jardim Tropical	3288-2618	Diretor: Adriana Borges de Almeida	98533-9958
113	Educandario Raios Brilhantes	Rua rebouças Qd 05 Lt 02- Jardim Nova Era	3277-5549	Diretora: Márcia da Silva Ferreira Sourado	98596430
UNIDADE ADMINISTRATIVA					
114	Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo	Rua 04, esquina com Rua 05, Qd. J-A, área pública, S/Nº, Setor Araguaia – Aparecida de Goiânia/Go.	3545-5958	Secretário: Wanderlan Renovato	
UNIDADES PREVISTAS PARA SEREM INAUGURADAS					
115	LOTEAMENTO ÁGUAS CLARAS	Rua Dr. Adail Viana Santana, Rua Ipê e Rua dos Pinhais AP			
116	VILA CRUZEIRO DO SUL	Rua Antônio Aramui e Avenida Euclides da Cunha, Área E, na Vila Cruzeiro do Sul.			
117	RESIDENCIAL GARAVELO PARK	Rua 44e, Qd. 85, APM-2, no Res. Garavelo Park.			
118	CHÁCARA SÃO PEDRO	Rua 5, Chácara São Pedro.			
119	VILA ROMANA	RUA Angélica Frias e Rua Clóvis Coelho com a Rua Eurípedes F. Santos, Quadra 95, Vila Romana.			
120	JARDIM IPÊ	Avenida JI-64, Rua JI-33, JI-56 e Rua JI-57, Qd. 195, Jardim Ipê.			
121	INDEPENDÊNCIA MANSÕES	Avenida Arão de Souza, Qd. 121, APM			



		02, Setor Independência Mansões.			
122	JARDIM TROPICAL	Rua 105, Quadra 50, Jardim Tropical.			
123	MANSÕES PARAÍSO	Rua J36 com Rua J28, Mansões Paraíso.			
124	RESIDENCIAL CARAÍBAS	APM 24, Rua Bougainville com Avenida Palmeiras e Rua das Acácias com Rua das Aroeiras.			
125	COLONIAL SUL	Avenida Tóquio, esquina com a Av. Rio Branco, Setor Colonial Sul.			
126	SÍTIO SANTA LUZIA	Rua X-20, Qd. 135, no Setor Sítio Santa Luzia.			
127	ROSA DOS VENTOS	Avenida Edilberto Veiga Jardim, esquina com Rua Rui Brasil Hildeu, Setor Rosa dos Ventos.			
128	COMENDADOR WALMOR	Rua Vila Nova, Qd. 08 APM, no Setor Comendador Walmor.			
129	JARDIM ALTO PARAÍSO	Rua Neuza de Jesus Macedo com Rua Santa Iris e Rua São Bartolomeu, no Setor Jardim Alto Paraíso.			

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. A vigência do contrato será de 36 (trinta e seis) meses (Acórdão 1214-2013-TCU, Plenário, III.g, a partir da assinatura do contrato, podendo, no entanto, ser prorrogado com base no inc. II do art. 57, da lei 8.666/93.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

4.1 - **DO PREÇO:** O valor do presente contrato é de R\$ ____ (_____), a ser pago mediante a emissão de faturas.

4.1.1. Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes da prestação dos serviços tais como: mão de obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.

4.1.2. Os preços contratados poderão ser reajustados, após decorrido o interregno mínimo de 1 (um) ano para o pleito, tal prazo, será contado a partir da data em que o orçamento se referir e que deu origem a sua proposta econômica de preços, nos termos do art. 12 do Decreto Federal nº 9.507/2018 e nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo ao último reajustamento.

4.1.2.1 Cabe única e exclusivamente a contratada a demonstração analítica para fazer juz a recomposição dos preços por meio da planilhas de composição de preços, que deverão demonstrar o efetivo aumento nos custos, em



tempo hábil, sob pena de preclusão lógica, onde a contratada deverá provocar a possível repactuação, até a data da prorrogação contratual.

4.1.2.2 Alterações decorrentes de reajustes previstos no próprio contrato serão formalizadas mediante simples apostilamento, conforme art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93.

4.2. DA FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, respeitada a ordem cronológica de pagamentos por fonte de recursos, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, contados da data do recebimento definitivo do objeto.

4.3. Para habilitar-se ao pagamento, a contratada deverá apresentar a(s) fatura(s) emitida(s) em moeda corrente, devidamente acompanhada das Certidões de Regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS, e CNDT, contendo no mínimo os seguintes dados:

4.3.1. Data de emissão;

4.3.2. Estar endereçada ao órgão responsável pelo contrato;

4.3.3. Conter o nº do CNPJ informado no contrato;

4.3.4. Valor unitário e total;

4.3.5. Especificação do objeto fornecido.

4.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária (quando for o caso).

4.4.1. Por ocasião da apresentação ao CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS por meio das Guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço, são as seguintes:

a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo “Conectividade Social”;

b) Guia de Recolhimento do FGTS – GRF, gerada e impressa pelo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;

4.5. ATRASO DE PAGAMENTO: Sobre os valores das faturas não quitadas na data de seus respectivos vencimentos, incidirá juros de 0,5% (meio por cento) a.m., *pro rata die*, desde que solicitado pela CONTRATADA.

4.6. Em caso de reajuste de insumos e materiais, será aplicado após um ano da data da formalização do contrato, com base no IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, salvo dispositivo legal que de outro modo discipline a matéria.

4.6.1. Os reajustes envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei, sendo que somente os reajustes de itens envolvendo materiais e demais insumos, serão efetuados com base em índice oficial fixado neste termo.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FONTE DE RECURSOS

5.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da seguinte Dotação Orçamentária:

2020.03.0368. 3047.2362.339039 – fonte 101 – ficha 20201007

5.2. As despesas oriundas deste contrato serão custeadas com recursos da **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. A **CONTRATADA** obriga-se a:

6.1.1. Executar, fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;



- 6.1.2.** Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades e pelos contatos com o CONTRATANTE;
- 6.1.3.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25 % (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação;
- 6.1.4.** Dar ciência imediata e por escrito ao CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato;
- 6.1.5.** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- 6.1.6.** Prestar ao CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre a execução do contrato;
- 6.1.7.** Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, devendo fornecer os produtos conforme as especificações, prazos, locais e condições estabelecidas no instrumento convocatório;
- 6.1.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- 6.1.9.** Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com o contratante;
- 6.1.10.** Providenciar a substituição do profissional prestado do serviço quando for solicitada pela administração.
- 6.1.11.** Observar e atender as disposições trabalhistas, bem como acordos ou convenção coletiva de trabalho inerente a categoria profissional.
- 6.1.12.** Para fins de elaboração de preços para a presente contratação, deverão ser observadas as disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e Convenção coletiva de Trabalho em vigor, sendo que a escolha, dentre as formas de contratação previstas na CLT, compete à licitante, a qual deve assegurar o correto atendimento do objeto da licitação.
- 6.1.13.** O item referente a **REMUNERAÇÃO** (salário da função) não poderá ser inferior ao piso salarial da categoria correspondente.
- 6.1.14** Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências do contratante.
- 6.1.15** Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto para tratar com o contratante;
- 6.1.16** Apresentar mensalmente para o Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo os seguintes comprovantes de pagamento para que a nota fiscal seja paga:
- 1** – Comprovante de Pagamento do Salário dos servidores;
 - 2** – Comprovante de Pagamento de FGTS;
 - 3** – Comprovante de Pagamento de INSS;
 - 4** – Comprovante de Pagamento de vale transporte e vale alimentação.
 - 5**- Apresentar cópia da Carteira de Trabalho quando da admissão e da rescisão do servidor, com as devidas anotações.

6.17 Fica a cargo da empresa a retirada no RH da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Turismo, as frequências mensais dos servidores para controle dos dias trabalhados dos servidores.

6.18 A abertura e o fechamento do mês trabalhado se dará do dia 01 a 30 de cada mês, que se não trabalhar o mês cheio deverá ser pago proporcionalmente

6.2. O CONTRATANTE se compromete a:

6.2.1. Indicar formalmente o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato;

6.2.2. Fornecer à **CONTRATADA** todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato, inclusive acesso as áreas físicas envolvidas na execução;

6.2.3. Rejeitar no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com o contrato;

6.2.4. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA** em conformidade com o estabelecido neste termo.

6.2.5. Comunicar em tempo hábil à **CONTRATADA**, a quantidade de produtos/materiais a serem fornecidos.

6.2.6. Emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente.

7. CLÁUSULA SETIMA – DAS PENALIDADES E MULTA

7.1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, não honrar o conteúdo da proposta ofertada, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas nos itens seguintes e das cominações legais, aplicadas e dosadas segundo a natureza e a gravidade da falta cometida.

7.1.1. As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à **CONTRATADA**, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

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

7.1.2.1. 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

7.1.2.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

7.1.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

7.1.3. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

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

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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

III – 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de;

- a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;
- b) paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;
- c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;
- d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

7.1.4. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no Diário Oficial do Município.

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

7.2. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita ainda às penalidades previstas na Lei n.º 10.520/02, Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 - 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 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

8.2 - 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.

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

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

9. CLÁUSULA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, e lei federal nº 8.666/93 e alterações.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro de Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E assim por estarem justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Aparecida de Goiânia, ___ de _____ de _____.

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1- _____

CPF: _____

2- _____

CPF: _____

ANEXO VIII



ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº -----

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 158/2020- SRP

Pelo presente instrumento, o **Município de Aparecida de Goiânia-GO, por intermédio da** Secretaria Executiva de Licitação, órgão gerenciador desta Ata de Registro de Preços, representada pelo Secretário Executivo **Sr. ARTHUR HENRIQUE DE SOUSA BRAGA**, e pelo Secretária Municipal de Educação e Cultura, **Sra. XXXXXXXX**, brasileiro, portador da XXXXXXXXXXXX e inscrito no CPF/MF sob o XXXXXXXX, nos termos das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 060/2016 e as demais legislações aplicáveis, de acordo com o resultado da classificação das propostas apresentadas no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 158/2020- Sistema de Registro de Preços**, homologação, publicados no site deste município, conforme consta nos autos, empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada _____, inscrita no CNPJ/MF, sob o nº _____, neste ato, representada, pelo Sr. _____, Identidade nº _____, CPF nº _____, doravante denominado Fornecedor, firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

1 - CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- A presente Ata de Registro de Preço tem por objeto Contratação de de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos de facilities, conforme descritos no termo de Referência, Anexo I, visando para atender as necessidades da Secretaria de Educação e Cultura de Aparecida de Goiânia, de, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, durante todo o período de vigência da mesma.

Item	Nome do produto	Descrição do produto	Marca	Valor	Qtde	Medida	Vi. Total
------	-----------------	----------------------	-------	-------	------	--------	-----------

2 - CLAUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1 - Os preços dos materiais estão registrados nos termos da proposta vencedora do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 158/2020 – Sistema de Registro de Preços**, conforme o tabela (s) abaixo:

Valor total por extenso: _____.

3 - CLAUSULA TERCEIRA - DAS CONDICÕES DE FORNECIMENTO

3.1 - Os órgãos e entidades, beneficiários desta Ata, deverão solicitar, a **SECRETARIA EXECUTIVA DE LICITAÇÃO** órgão gerenciador da presente Ata, nos termos dos Decretos Municipais nº 60/2016 e demais legislações vigentes, autorização para aquisição de materiais para serem atendidos, de acordo com o Edital de Licitação que faz parte integrante da presente Ata.

3.2 – A contratação decorrente desta Ata será formalizada pela emissão da Nota de Empenho de Despesa/ e ou Contrato, o qual deverá ser assinado e retirado pelo Fornecedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação.

3.3 – Mediante a assinatura da Ata estará caracterizado o compromisso de entrega dos materiais objeto do Pregão.

3.4 - Após o recebimento da Nota de Empenho, o fornecedor terá o prazo fixado no edital para entregar os produtos.

3.5 - Os materiais deverão ser entregues de acordo com o edital, com a proposta vencedora da licitação, bem como as cláusulas da presente Ata.



3.6 - A Secretaria de Saúde não está obrigada a contratar o objeto desta licitação, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços, preferência, em igualdade de condições.

4 - CLAUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 - O prazo para pagamento ao fornecedor será efetuado nos termos do edital do Pregão de Registro de Preços.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

5.1- A CONTRATADA obriga-se a:

- 5.1.1-** Executar, fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas;
- 5.1.2** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste termo, verificando vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e ou fabricação;
- 5.1.3-** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a presente ata, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- 5.1.4-** Fornecer os objetos conforme solicitação da CONTRATANTE obedecendo às especificações, prazos, locais e condições constantes do edital **PREGÃO PRESENCIAL N° 158/2020- SRP** e proposta ofertada pela CONTRATADA;
- 5.1.5-** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei n° 8.666/93;
- 5.1.6-** Responder por perdas e danos que vier a causar à CONTRATANTE ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 5.1.7-** Atender, manter e disponibilizar todas as exigências e condições constantes do Anexo I – Termo de Referência do edital **PREGÃO PRESENCIAL N° 158/2020- SRP**;
- 5.1.8-** Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações relacionadas com os materiais fornecidos.
- 5.1.9-** Ressarcir os eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas no fornecimento dos objetos;
- 5.1.10-** Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
- 5.1.11-** Fornecer os produtos contratados, independentes de quaisquer contratamentos, no prazo, locais e demais condições estabelecidas neste instrumento e no edital;
- 5.1.12-** Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, inclusive aquelas com substituição de objetos que não estejam de acordo com as especificações e condições avençadas;
- 5.1.13-** Deverá reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte os objetos desse respectivo termo, que por ventura se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento.
- 5.1.14-** Está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da CONTRATANTE.



- 5.1.15-** Cumprir e fazer cumprir seus prepostos, mandatários ou conveniados; leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou conveniados;
- 5.1.16-** Comunicar a fiscalização do CONTRATANTE, por escrito quando verificarem quaisquer condições inadequadas à execução do objeto do contratado ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do mesmo;

5.2 – A CONTRATANTE se compromete a:

- 5.2.1** - Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos materiais a serem fornecidos;
- 5.2.2** - Fiscalizar, gerenciar e monitorar todas as atividades decorrentes dos materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA;
- 5.2.3** - Rejeitar no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com o contrato;
- 5.2.4** - Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos **na Cláusula quarta.**
- 5.2.5** – Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado.
- 5.2.6** - Comunicar em tempo hábil à CONTRATADA, a quantidade de produtos/materiais a serem fornecidos.
- 5.2.7** - Emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente.

6 - CLAUSULA SEXTA – DA VALIDADE CONTROLE E ALTERACOES DE PRECOS

- 6.1** - O registro de preços terá **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da data de publicação do Extrato da Ata em Imprensa Oficial.
- 6.2** – É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei n.º 8.666/1993.
- 6.3** - O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do *caput*, do art. 65, da Lei n. 8666/93.
- 6.4** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:
- 6.4.1** - Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- 6.4.2** - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- 6.4.3** - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.
- 6.5** - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, ao **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**(órgão gerenciador) poderá:
- 6.5.1** - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorrer antes do Pedido de Serviço;
- 6.5.2** - Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.



6.6 - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7 - CLAUSULA SETIMA – DOS USUÁRIOS PARTICIPANTES EXTRAORDINÁRIOS

7.1 – A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

7.2- O órgão gerenciador somente autorizará a adesão à ata, após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata.

7.3- Os órgãos e entidades que não participarem do registro de preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverá manifestar seu interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

7.4 - Caberá ao fornecedor do objeto beneficiário da Ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do objeto decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.5 - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços, para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

7.6- O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

7.7 – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo e vigência da ata.

8 - CLAUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

8.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito:

8.1.1 - Pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, mediante comunicação da unidade requisitante, quando:

8.1.1.1 - A(s) detentora(s) não cumprir (em) as obrigações dela constantes;

8.1.1.2 - A(s) detentora(s) não cumprir (em) a Nota de Empenho no prazo estabelecido e a unidade requisitante não aceitar sua(s) justificativa(s);

8.1.1.3 - A(s) detentora(s) der (em) causa a rescisão administrativa de contrato decorrente deste instrumento de Registro de Preços, em algumas hipóteses previstas no Art. 78, Inc. I a XII, ou XVII, da Lei Federal 8.666/93, com as respectivas alterações posteriores;

8.1.1.4 - Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente deste instrumento de registro;

8.1.1.5 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

8.1.1.6 - Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração.

8.2 - Pela(s) detentora(s), quando mediante solicitação por escrito, comprovar (em) estar impossibilitada(s) de cumprir as exigências nela contidas ou quando ocorrer alguma das hipóteses contidas no Art. 78, incisos XIV e XVI, da lei Federal nº 8.666/93 com as respectivas alterações posteriores.

8.2.1 - A solicitação da(s) detentora(s) para cancelamento dos preços registrados deverá ser dirigida ao **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, facultada a ele a aplicação das penalidades previstas, caso não aceitas as razões do pedido.



8.3 - Ocorrendo o cancelamento do Registro de Preços pela Administração, a empresa detentora será comunicada por correspondência com aviso de recebimento, devendo ser anexado ao processo que tiver dado origem ao Registro de Preços.

8.3.1 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da(s) detentora(s), a comunicação será feita por publicação em Imprensa Oficial e Jornal de grande circulação, por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

8.3.2 - Fica estabelecido que as detentoras da Ata deverão, comunicar imediatamente ao **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**, qualquer alteração ocorrida no endereço, telefone, conta bancária e outras julgáveis necessárias para recebimento de correspondência e outros documentos.

9 - CLAUSULA NONA - DAS PENALIDADES E DAS SANCOES

9.1 - O atraso injustificado no fornecimento dos materiais sujeitará o **LICITANTE VENCEDOR** à advertência e multa de mora de 0,5% (meio por cento) sobre o valor adjudicado.

9.1.1 - A multa a que se alude o item 8.1 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520 e Lei nº 8.666/93.

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

9.1.3 - 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.

9.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao **LICITANTE VENCEDOR** as seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência;

9.2.2 - Multa de **2% (dois por cento)** sobre o valor adjudicado;

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

9.2.4 - 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.

9.3 - Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficarão impedidos de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciado no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

9.3.1 - Convocado dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços não celebrar o contrato;

9.3.2 - Deixar de entregar documentação exigida para o certame dentro do prazo estabelecido no Edital, considerando, também, como documentação a proposta ajustada;

9.3.3 - Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

9.3.4 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;

9.3.5 - Ensejar retardamento da execução de seu objeto;

9.3.6 - Não mantiver a proposta;



- 9.4** - 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.
- 9.5** - 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.
- 9.6** - 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 Aparecida de Goiânia e cobrado judicialmente.
- 9.7** - 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.

10 - CLAUSULA DECIMA - DAS DISPOSICOES GERAIS

- 10.1** - A presente Ata de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato em Imprensa Oficial.
- 10.2** - Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as condições e respectivos atos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 158/2020– SRP**.
- 10.3** - Fica designado como Gestor do Registro de Preços, a Secretaria Executiva de licitação, nos termos dos Decretos Municipais “N” nº 060/2016.

E, por estarem às partes justas e compromissadas, assinam a presente Ata de Registro de Preço, em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Aparecida de Goiânia, _____ de _____ de _____.

Arthur Henrique De Souza Braga
Secretário Executivo De Licitação

XXXXXXXXXXXX
Secretário Municipal de Educação

Fornecedor

Testemunhas:

1- _____ CPF: _____
2- _____ CPF: _____