

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

VIGILÂNCIA ARMADA CONTINUADA PARA A ADMINISTRAÇÃO REGIONAL, FACULDADE SENAC GOIÁS, CEP ELIAS BUFAIÇAL, CEP APARECIDA DE GOIÂNIA, CEP ANÁPOLIS, CEP CORA CORALINA E CEP REDENÇÃO

1. OBJETO

Contratação de serviço continuado de vigilância ostensiva armada, por um período de 12 meses, com dedicação de mão de obra exclusiva, para atender às necessidades do Senac/GO.

O serviço a ser contratado abrangerá o atendimento da Administração Regional do Senac/GO e CEP Elias Bufaiçal, Faculdade Senac Goiás, CEP Aparecida de Goiânia, CEP Anápolis, CEP Cora Coralina e CEP Vila Redenção.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação visa garantir a segurança das instalações físicas, bens móveis e imóveis do SENAC Goiás e os Centros de Educação Profissionais do Interior do Estado de Goiás.

Dentre as atividades cotidianas no SENAC Goiás podemos citar: atendimento a público diverso em informações de cursos educacionais, estudantes, alunos e colaboradores administrativos e educacionais do Senac.

O critério de julgamento adotado será o de Menor Preço Global. Os postos de serviço foram tratados globalmente, objetivando maior participação de empresas interessadas, uma vez que alguns locais de prestação dos serviços contemplam apenas um posto, o que poderia não despertar interesse por parte das empresas e por se tratar de cidades do interior.

Primando-se pela logística processual, através da adjudicação e fiscalização de uma única pessoa jurídica contratada, não obstante, a diluição de custos fixos da terceirizada e/ou economia de escala, gerando economicidade para o órgão licitante, além disso, a necessidade de vinculação contratual do prestador de serviços para receber ambos os pagamentos, optou-se pela formação de um único lote compreendendo os postos de serviços.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. QUADRO DESCRITIVO

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	REQUISITANTE
1	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - TURNO DAS 19H AS 07H	2	PDT	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL e FACULDADE SENAC GOIAS
2	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - DOMINGO E FERIADOS	2	PDT	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL e FACULDADE SENAC GOIAS
3	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - TURNO DAS 19H AS 07H	1	PDT	CEP ELIAS BUFAIÇAL
4	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - DOMINGO E FERIADOS	1	PDT	CEP ELIAS BUFAIÇAL
5	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - TURNO DAS 19H AS 07H	1	PDT	CEP CORA CORALINA

6	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - DOMINGO E FERIADOS	1	PDT	CEP CORA CORALINA
7	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - TURNO DAS 19H AS 07H	1	PDT	CEP REDENÇÃO
8	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - DOMINGO E FERIADOS	1	PDT	CEP REDENÇÃO
9	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - TURNO DAS 19H AS 07H	1	PDT	CEP APARECIDA DE GOIÂNIA
10	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - DOMINGO E FERIADOS	1	PDT	CEP APARECIDA DE GOIÂNIA
11	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - TURNO DAS 19H AS 07H	1	PDT	CEP ANÁPOLIS
12	VIGILANCIA OSTENSIVA ARMADA - DOMINGO E FERIADOS	1	PDT	CEP ANÁPOLIS

3.2. ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS

LOTE 1 - VIGILÂNCIA ARMADA				
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	LOCAL DO SERVIÇO	QTD. DE POSTOS	PERÍODO
1	Segunda à Sábado: 01(um) posto de serviço com horário de segunda a sábado com entrada as 19h e saída as 07h	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	1	12 MESES
	Segunda à Sábado: 01(um) posto de serviço com horário de segunda a sábado com entrada as 19h e saída as 07h	FACULDADE SENAC GOIÁS	1	12 MESES
2	Domingo e feriados: domingos e feriados com 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas das 07h às 07h para atender as necessidades da Administração Regional do Senac/GO	ADMINISTRAÇÃO REGIONAL	1	12 MESES
	Domingo e feriados: domingos e feriados com 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas das 07h às 07h, para atender as necessidades da Administração Regional no prédio do Senac Santa Geneveva	FACULDADE SENAC GOIÁS	1	12 MESES
3	Segunda à Sábado: 01(um) posto de serviço com horário de segunda a sábado com entrada as 19h e saída as 07h	CEP - ELIAS BUFÂIÇAL	1	12 MESES
4	Domingo e feriados: domingos e feriados com 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas das 07h às 07h, para atender as necessidades do CEP Elias Bufaiçal	CEP - ELIAS BUFÂIÇAL	1	12 MESES

5	Segunda à Sábado: 01(um) posto de serviço com horário de segunda a sábado com entrada as 19h e saída as 07h	CEP CORA CORALINA	1	12 MESES
6	Domingo e feriados: domingos e feriados com 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas das 07h às 07h, para atender as necessidades do CEP Cora Coralina	CEP CORA CORALINA	1	12 MESES
7	Segunda à Sábado: 01(um) posto de serviço com horário de segunda a sábado com entrada as 19h e saída as 07h	CEP REDENÇÃO	1	12 MESES
8	Domingo e feriados: domingos e feriados com 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas das 07h às 07h, para atender as necessidades do CEP Redenção	CEP REDENÇÃO	1	12 MESES
9	Segunda à Sábado: 01(um) posto de serviço com horário de segunda a sábado com entrada as 19h e saída as 07h	CEP APARECIDA	1	12 MESES
10	Domingo e feriados: domingos e feriados com 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas das 07h às 07h, para atender as necessidades do CEP Aparecida de Goiânia	CEP APARECIDA	1	12 MESES
11	Segunda à Sábado: 01(um) posto de serviço com horário de segunda a sábado com entrada as 19h e saída as 07h	CEP ANÁPOLIS	1	12 MESES
12	Domingo e feriados: domingos e feriados com 24 (vinte e quatro) horas ininterruptas das 07h às 07h, para atender as necessidades do CEP Anápolis	CEP ANÁPOLIS	1	12 MESES

3.3. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), caso haja disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, é o seguinte:

a) Código CBO: 5173-30.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Observadas as demais condições deste Termo de Referência, o julgamento deste processo será feito pelo critério de **menor preço global**.

5. CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. Prazo de vigência contratual: 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato.

5.2. Após o recebimento da Ordem de Serviço, emitida pelo Senac/GO, a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) A execução dos serviços será iniciada em até 05 dias úteis a contar da data da assinatura do contrato;
- b) O vigilante deverá assumir diariamente o posto de trabalho, devidamente uniformizado;
- c) Repassar para o(s) vigilantes(s) que está (ão) assumindo o posto de trabalho, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- d) Comunicar imediatamente à Contratante, bem como ao responsável pelo posto de trabalho, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- e) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto de trabalho, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;
- f) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- g) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de funcionários e pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- h) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- i) Comunicar à área de segurança da contratante, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Contratante;
- j) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela contratante ou responsáveis.
- k) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto de trabalho e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- l) Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto de trabalho, comunicando o fato aos servidores fiscais, no caso de desobediência;
- m) Proibir a utilização do posto de trabalho para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- n) Manter a segurança e a ordem em qualquer das dependências das instalações do Contratante, inclusive no estacionamento;
- o) Com exceção do vigilante que exerce suas atividades na guarita, os demais deverão executar rondas diárias sempre que solicitado pela contratante e sob as orientações desta, verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações;
- p) Controlar a entrada e saída de materiais e equipamentos, observando que os bens patrimoniais de propriedade do Senac/GO, somente sendo liberados mediante apresentação do formulário de Autorização de Saída de Bens, emitido pelo Serviço de Patrimônio, após ser vistoriado, sendo imprescindível a descrição de seu número.
- q) Ocorrendo desaparecimento de material, bens ou valores, por omissão ou negligência da Contratada, será esta responsabilizada, devendo arcar com o ônus da reposição do bem, sem prejuízo de possíveis sanções cabíveis;
- r) Exercer vigilância em todas áreas internas e externas dos prédios, vias de acesso, garagem e pátios;

- s) A arma e/ou cassetete deverão ser utilizados somente legítima defesa própria ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema;
- t) A contratada deverá nomear um preposto local, na cidade de Goiânia/GO, para representá-la durante a execução do contrato, mantendo atualizados seus contatos de e-mail, celular ou outros meios que facilitem a comunicação;
- u) O preposto deverá inspecionar todos os locais de trabalho, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em períodos e dias alternados, sendo previsto pela contratada o deslocamento e hospedagem quando necessário, não podendo ocorrer nenhum custo extra à contratante;

6. LOCAL DE REALIZAÇÃO DO SERVIÇO E FATURAMENTO

6.1. ITENS 1 E 2

a) Locais de realização do serviço:

- I. posto de trabalho da Administração Regional - Rua 31-A, nº 43, Qd. 26-A, Lt. 27-E, Setor Aeroporto – Goiânia/GO 74.075-470;
- II. posto de trabalho da Faculdade Senac Goiás - Av. Caiapó, 909, Qd. 89, Lt. 41-E, Santa Geneveva, Goiânia/GO 74.672-400;

b) Local de faturamento dos Itens 1 e 2:

- I. **Administração Regional (CNPJ: 03.608.475/0001-53 I.E.: Isento)**
Rua 31-A, nº 43, Qd. 26-A, Lt. 27-E, Setor Aeroporto – Goiânia/GO 74.075-470;
- II. **Faculdade Senac Goiás (CNPJ: 03.608.475/0019-82 I.E.: Isento)**
Av. Caiapó, 909, Qd. 89, Lt. 41-E, Santa Geneveva, Goiânia/GO 74.672-400;

6.2. ITEM 3 e 4

CEP Elias Bufaiçal (CNPJ: 03.608.475/0001-53 I.E.: ISENTO)

Rua 31-A, nº. 43 Qd. 26A Lt. 27/30, Setor Aeroporto – Goiânia/GO, CEP: 74075-470.

6.3. ITEM 5 e 6

CEP Cora Coralina (CNPJ: 03.608.475/0002-34 I.E.: ISENTO)

Avenida Independência, Nº 1.002, Qd. 942, Lt. 25/32, Setor Leste Vila Nova Goiânia/GO, CEP: 74633-010.

6.4. ITEM 7 e 8

CEP Redenção (CNPJ: 03.608.475/0003-15 I.E.: ISENTO)

R C224, nº128, Qd.498E Lt.01/21, Jardim América, Goiânia/GO, CEP: 74270-410.

6.5. ITEM 9 e 10

CEP Aparecida de Goiânia (CNPJ: 03.608.475/0017-10 I.E.: ISENTO)

Av. Maria Cardoso Qd. 29 Lt. 6/9 e 19-22, Setor Jardim Luz - Aparecida de Goiânia/GO, CEP: 74915-520;

6.6. ITEM 11 e 12

CEP ANÁPOLIS (CNPJ: 03.608.475/0005-87 I.E.: ISENTO)

Av. Senador José Lourenço Dias, Nº 678 – Centro, Anápolis/GO, CEP 75020-010.

7. EXIGÊNCIA DE HABILITAÇÃO

7.1. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores e respectivas alterações, se houver, podendo ser substituídos por certidão simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante; ou,
- b) Comprovante de inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício. Este documento poderá ser substituído por certidão, em breve relatório, expedida pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas.
- c) Documento comprobatório do representante legal da licitante:
 1. Cópia da cédula de identidade do representante legal.
 2. Procuração, caso a licitante se faça representar por procurador.

7.2. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais;
- d) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, de débitos junto à fazenda estadual;
- e) Certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, de débitos junto à fazenda municipal;
- f) Certidão de Regularidade Fiscal (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), no cumprimento dos encargos instituídos por lei; (exceto para Microempreendedor Individual-MEI).

7.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) A empresa deverá apresentar certificado de segurança e autorização de funcionamento emitido pela Polícia Federal;
- b) Apresentar, no mínimo, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica, em papel timbrado, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, constando a comprovação na realização dos serviços objeto deste Termo de Referência, nos últimos 12 (doze) meses.

7.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura do certame.

7.5. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE TRABALHISTA:

- a) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho.

8. OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

8.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1.1.** Assegurar a execução da prestação de serviços de acordo com a Especificação Técnica deste Termo de Referência, mantendo a proteção e conservação dos serviços executados.
- 8.1.2.** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes ou incidentes que venham a ocorrer durante a execução do objeto deste Termo de Referência, assim como por danos causados

por pessoal sob responsabilidade, ao patrimônio do contratante ou de terceiros, isentando o contratante de quaisquer reclamações ou indenizações que possam surgir em consequência destes.

- 8.1.3.** Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho previstas na legislação pertinente, inclusive quanto à necessidade de constituição de CIPA, se for o caso, nos termos da “Norma Regulamentadora do Ministério do Trabalho e Emprego”;
- 8.1.4.** A contratada cumprirá fielmente com as obrigações assumidas por meio deste Termo de Referência, podendo sofrer penalidades cabíveis previstas em contrato, em caso de não cumprimento do estabelecido.
- 8.1.5.** Seguir as diretrizes técnicas do Senac/GO, através da Seção de Apoio Operacional e Serviços (SAOS) e da Fiscalização Técnica, às quais se reportará, bem como as disposições legais, regulamentares e éticas, adotando nas questões controvertidas a solução técnica que lhe for recomendada, sem que isso se constitua em restrição à independência de seus profissionais;
- 8.1.6.** Comunicar por escrito ao Senac/GO a existência de impedimento de ordem técnica, econômica, ética ou legal em serviço que lhe tenha sido encaminhado, devolvendo-o imediatamente e fundamentando a inviabilidade;
- 8.1.7.** Dar imediato conhecimento ao Senac/GO de autuações ou notificações porventura lavradas pela fiscalização em geral, bem como erros e omissões, relativas aos serviços ou obras sob sua responsabilidade técnica ou fiscalização;
- 8.1.8.** Empregar na execução do objeto desse termo de referência mão-de-obra qualificada, substituindo prontamente qualquer profissional cuja permanência na execução do serviço seja considerada, pela fiscalização, incompatível com o bom andamento da prestação de serviços, sem quaisquer ônus trabalhistas para o contratante.
- 8.1.9.** Fornecer uniformes, EPIs, calçados e crachás de identificação compatíveis com o ambiente onde serão executados os serviços objeto dessa contratação.
- 8.1.10.** Respeitar as normas e procedimentos administrativos adotados pelo contratante, assim como as medidas de segurança, higiene e medicina do trabalho, na forma da legislação vigente e sua regulamentação, responsabilizando-se por quaisquer transgressões, de sua parte ou de seus empregados.
- 8.1.11.** Dar ciência ao Senac, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na prestação dos serviços.
- 8.1.12.** Efetuar, de imediato, o afastamento de qualquer profissional, quando se verificar o seguinte:
 - a) Atuação ou comportamento julgado inconvenientes ou prejudicial ao bom andamento dos serviços;
 - b) Ocorrência sistemática de erros ou falhas na execução dos trabalhos;
 - c) Atos que comprometam a própria segurança ou a de terceiros;
 - d) Não atendimento às determinações do preposto.
- 8.1.13.** Atender prontamente a quaisquer exigências do Senac, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência;
- 8.1.14.** Apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato:
 - a) Guia da Previdência Social (GPS);
 - b) Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP);
 - c) relação de empregados;

- d) cópia da carteira nacional de vigilante atualizada;
- e) atestado de antecedentes criminais dos empregados constantes na relação;
- f) comprovante de entrega de EPI, uniforme e acessórios;
- g) comprovante de entrega do vale transporte para quem o recebe, e declaração de não utilização, para os que não o recebe;
- h) certificado de conclusão de curso/reciclagem da formação de vigilante;
- i) documentos relacionados ao porte/posse de arma;

8.1.15. Sempre manter as documentações atualizadas, sob pena de aplicação de advertência, ou multa, em caso de reincidência;

8.1.16. Iniciar a prestação dos serviços em até 3 dias corridos após a entrega dos documentos elencados no subitem 8.1.14, salvo se ainda vigente outro contrato, situação em que será combinada outra data com ao fiscal.

8.1.17. Entregar, juntamente com a nota fiscal: as documentações de regularidade fiscal; Guia da Previdência Social (GPS); Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social (GFIP); relação de empregados.

8.1.18. A ausência ou omissão da fiscalização do Senac/GO não eximirá a contratada das responsabilidades previstas neste Termo de Referência.

8.2. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.2.1. Comunicar previamente à contratada qualquer modificação ou criação de novas normas e procedimentos a serem observados na execução do serviço objeto deste Termo de Referência.

8.2.2. Permitir aos funcionários da contratada, o acesso às instalações relativas ao objeto do presente Termo de Referência, para efeito de execução do objeto;

8.2.3. Prestar aos empregados da contratada, informações, esclarecimentos que eventualmente venham ser solicitados, e que digam respeito à natureza do fornecimento.

8.2.4. O Senac reserva o direito de não receber os objetos em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo, podendo aplicar as penalidades cabíveis.

9. DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. A contratada não poderá transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;

10. DA PROPOSTA

10.1. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado, devidamente assinada e datada, obedecendo ao edital e seus anexos;

10.2. Planilha de Composição de Custos contendo mensal e total, conforme Anexo II – PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, indicados em moeda corrente nacional (com apenas duas casas decimais após a vírgula), sendo preços fixos e irreeajustáveis, incluindo todos e quaisquer impostos incidentes, descontos, frete, mão de obra, emolumentos, contribuições previdenciárias, fiscais, sociais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, incluindo todos os insumos, mão de obras, encargos sociais, horas-extras, adicionais noturnos previstos entre outras despesas que seja devido em decorrência da prestação de serviços.;

10.2.1. Apresentação de planilha de composição de custos, juntamente com:

- a) Convenções Coletivas de Trabalho homologadas, com número de registro reconhecido no Ministério Público do Trabalho;

- b) GFIP e/ou FAP Web, que deram origem ao preenchimento da planilha de composição de custos.

10.3. Razão Social completa da licitante e CNPJ, os quais deverão ser os mesmos constantes da documentação;

10.4. Valor total que será expresso em real e por extenso;

10.5. O prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias;

10.6. Na omissão de qualquer uma das exigências desta solicitação, exceto tópico 10.2, será considerado o aceite a todas condições estabelecidas neste Termo de Referência, não podendo ser alegado desconhecimento do mesmo;

11. DAS PENALIDADES

11.1. Em caso de inadimplemento total, parcial, sem motivo de força maior, a licitante estará sujeita, no que couber, e garantida a prévia defesa, às penalidades previstas na legislação aplicável, para as seguintes hipóteses:

11.1.1. Por atraso injustificado ou por inexecução parcial:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,3% (zero virgula três por cento) ao dia incidente sobre o valor correspondente ao material ou serviço objeto desta licitação; e
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Senac/GO, por um prazo de até 2 (dois) anos.

11.1.2. Por inexecução total do objeto desta licitação:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato; e
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Senac/GO, por um prazo de até 2 (dois) anos;

11.2. As multas estabelecidas neste item são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regeram a licitação, mas somente serão definitivas depois de exaurida a fase de defesa prévia da empresa adjudicada;

11.3. Quando não pagos em dinheiro pela empresa adjudicada, os valores das multas eventualmente aplicadas serão deduzidos pelo Senac/GO, dos pagamentos devidos e, quando for o caso, cobrado judicialmente;

11.4. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa será proporcional ao produto que deixou de ser entregue / serviço que deixou de ser executado;

11.5. Caso haja a recusa injustificada em assinar o Contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data da convocação, a empresa estará sujeita a penalidade prevista no 11.1.2, alínea “c” e dará ao Senac/GO o direito de homologar e adjudicar esta licitação aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.6. O prazo de convocação para assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Senac/GO.

11.7. Em caso de reincidência por atraso injustificado será a empresa penalizada nos termos do art. 32, da Resolução Senac nº. 958/2012.

12. FISCALIZAÇÃO

12.1. ITEM 1 – ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

FISCAL: Patrícia Flávia R. de Moraes

Chefe da SAOS

Matrícula: 3302 CPF: 648.226.051-91

SUPLENTE: Wagner Lomazzi

Chefe Adjunto da SAOS

Matrícula: 3081 CPF: 694.398.691-00

12.2. ITEM 2- FACULDADE SENAC GOIÁS

FISCAL: Patrícia Flávia R. de Moraes

Chefe da SAOS

Matrícula: 3302 CPF: 648.226.051-91

SUPLENTE: Wagner Lomazzi

Chefe Adjunto da SAOS

Matrícula: 3081 CPF: 694.398.691-00

12.3. ITENS 3 E 4 - CEP ELIAS BUFAIÇAL

FISCAL: Álvaro Machado de Sá

Auxiliar de Gerência

Matrícula: 5480 CPF: 301.130.241-34

SUPLENTE: José Antônio de Albuquerque

Assistente no Recursos Institucionais

Matrícula: 1259 CPF: 231.804.551-87

12.4. ITENS 5 E 6 – CEP CORA CORALINA

FISCAL: João Paulo da Silva Gomes

Auxiliar administrativo

Matrícula: 5550 CPF: 009.391.781-33

SUPLENTE: José Mario Schimanko

Técnico de Suporte de Informática

Matrícula: 5515 CPF: 036.113.721-45

12.5. ITENS 7 E 8 – CEP REDENÇÃO

FISCAL: Ruben Marcos Barbosa

Recursos Instrucionais

Matrícula: 3863 CPF: 418.620.901-49

SUPLENTE: James Ramos Soares Alves

Gerente adjunto do CEP Redenção

Matrícula: 1819 CPF: 379.230.131-87

12.6. ITENS 9 E 10 – CEP APARECIDA DE GOIÂNIA

FISCAL: Joel Gaspar da Silva Leão

Técnico Administrativo

Matrícula: 4164 CPF: 958.089.651-87

SUPLENTE: Katia da Silva Santos

Técnico Administrativo

Matrícula: 5074 CPF: 008.673.241-20

12.7. ITENS 11 E 12 – CEP ANÁPOLIS

FISCAL: Kéllita Gontijo Andrade Moreira

Auxiliar administrativo

Matrícula: 5139 CPF: 048.159.761-12

SUPLENTE: Glauber Oliveira Cunha

Supervisor Técnico

Matrícula: 2872 CPF: 991.968.751-00

13. RESPONSÁVEL TÉCNICO

Wagner Lomazzi

Chefe Adjunto da Seção de Apoio Operacional e Serviços

14. RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

Pedro Henrique Pinheiro Gontijo

Chefe da Seção de Planejamento de Compras

Goiânia, 21 de janeiro de 2022.