



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

CONTRATO Nº 13/2019

Contrato nº 13/2019, que celebram o ESTADO DE GOIÁS, por meio da SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, e a empresa TOTAL ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, para prestação de serviços vigilância e segurança armada.

O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público, representado neste ato pelo Procurador do Estado, Chefe da Procuradoria Setorial, **PAULO CÉSAR NEO DE CARVALHO**, brasileiro, casado, advogado, inscrito na OAB-GO sob n.º 20.161, CPF n.º 015.094.058-01, por intermédio da Secretaria de Estado de Cultura, inscrita no CNPJ nº 327.466.930.001-52, com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, nº 02, Setor Central, neste ato representado pelo seu titular, **EDIVAL LOURENÇO DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, RG 234.133 SSP-GO, CPF 095.994.791-49, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa **TOTAL ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida à Rua Marques de Itu, Qd. 04, Lt. 01-E, Recanto dos Emboabas, Aparecida de Goiânia-GO., inscrita no CNPJ sob nº 02.312.256/0001-60, tendo como representante (s) legal (is) os Srs. (as) **LUCIO OTTONI VIEIRA FILHO**, inscrito (s) no CPF sob o nº 479.655.761/04, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 06/2019, aberto em 04/10/2019, na forma da Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, do Decreto Estadual nº 7.468 de 20 de outubro de 2011, da Lei Federal nº 8.666/93 de 21 de junho de 1993, da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e demais normas pertinentes à matéria, homologado pelo Secretário de Estado da Cultura, conforme Termo de Homologação de 30/10/2019 e Proposta de Preços, às fls. 1/32, tudo constante do processo administrativo nº 2019.1764.5000.604, o qual faz parte do presente contrato, independentemente de transcrição, regendo-o no que for omissivo, e das demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto do presente ajuste a prestação de serviços diários de limpeza, conservação, higienização e copa, recepcionista, porteiro, jardinagem, ascensorista e piscineiro, incluindo o fornecimento de mão de obra, de materiais, produtos, uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI's) e locação de caçamba para recolhimento de entulhos, bem como de proteção coletiva (EPC's) para atender Secretaria de Estado de Cultura e suas unidades, segundo as especificações dispostas na tabela abaixo e no Anexo I deste instrumento (Termo de Referência).

2. CLÁUSULA SEGUNDA – LOCAIS DOS POSTOS DE SERVIÇO E QUANTITATIVOS



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

Nº Ord.	Local	Qtd Posto	Descrição
1	Museu Zoroastro Artiaga	03	Serviço de Limpeza Diurno
2	Museu Pedro Ludovico Teixeira	03	Serviço de Limpeza Diurno
3	Centro Cultural Martins Cererê	03	Serviço de Limpeza Diurno
4	Centro Cultural Octo Marques	02	Serviço de Limpeza Diurno
5	Teatro Goiânia	04	Serviço de Limpeza Diurno
		02	Serviço de Limpeza Noturno
6	Teatro São Joaquim	03	Serviço de Limpeza Diurno
7	Museu Ferroviário Pires do Rio	01	Serviço de Limpeza Diurno
8	Centro Cultural Marieta Telles Machado	05	Serviço de Limpeza Diurno
		02	Copeira
		01	Encarregado
		02	Jardineiro
		04	Recepcionista
		02	Chapa
9	Arquivo Histórico	01	Serviço de Limpeza Diurno
10	Vila Cultural Cora Coralina	03	Serviço de Limpeza Diurno
11	Palácio Conde dos Arcos	01	Serviço de Limpeza Diurno
12	Centro Cultural Oscar Niemeyer	23	Serviço de Limpeza Diurno
		02	Serviços de Limpeza Noturno
		02	Copeira
		02	Ascensorista
		01	Encarregado
		02	Lavador de Fachada
		02	Jardineiro
		02	Recepcionista
		02	Chapa
		02	Eletricista
		02	Encanador
		02	Auxiliar Manutenção Predial
02	Porteiro Diurno		
		01	Piscineiro
13	Conselho Estadual de Cultura	01	Serviços de Limpeza Diurno

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1 – A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, ficando a eficácia condicionada à publicação do extrato na imprensa oficial.



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

3.2 – O contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas concernentes à matéria.

3.3. O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, a cada 12 (doze) meses, até o limite de 60 (sessenta) meses, caso sejam preenchidos os requisitos abaixo enumerados de forma simultânea, e autorizado formalmente pela autoridade competente:

3.3.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.3.2. seja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

3.3.3. seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

3.3.4. seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

3.3.5. seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

3.3.6. haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

3.3.7. seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4. CLÁUSULA QUARTA – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS ADEQUADOS À EXECUÇÃO DOS TRABALHOS

4.1. Para os serviços de manutenção a CONTRATADA deverá fornecer além do pessoal, comprovadamente, habilitado, todo material e maquinários para a realização dos serviços, objeto deste, conforme planilhas constantes do item 3 do Anexo I – Termo de Referência.

4.2. A CONTRATADA deverá fornecer, os materiais de proteção individual (EPIs) a cada funcionário da mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo acórdão, convenção ou dissídio coletivo de trabalho

4.3. Material de Limpeza

A CONTRATADA fornecerá, mensalmente, durante toda execução do contrato e em quantidade suficiente, o material de limpeza, necessário à execução do objeto em questão:



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

- a) Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade e serem previamente aprovados pela contratante.
- b) Os produtos deverão ser entregues no almoxarifado da CONTRATANTE, até o 2º dia útil de cada mês;
- c) O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos, incluindo o emprego de outros não previstos, nas quantidades necessárias de cada unidade que compõe a estrutura da CONTRATADA à perfeita execução dos serviços;
- d) Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados da nota fiscal correspondente.

4.4. Para executar os serviços, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar pessoal com nível adequado e oferecer-lhes treinamento constante, além de fornecer todos os materiais de limpeza, higiene pessoal, equipamentos de limpeza, em quantidades necessárias para atender a demanda de servidores e público frequentador.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DEFINIÇÃO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. SERVENTES DE LIMPEZA

5.1.1. ÁREAS INTERNAS,

5.1.1.1 DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.1.1.1 Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelho elétricos, extintores de incêndio, etc.;

5.1.1.1.2. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

5.1.1.1.3. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

5.1.1.1.4. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos encerados de madeira;

5.1.1.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados;

5.1.1.1.6. Varrer os pisos de cimento;

5.1.1.1.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

5.1.1.1.8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, sempre que necessário;

5.1.1.1.9. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

5.1.1.1.10. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

5.1.1.1.11. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela administração;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

5.1.1.1.12. Limpar os corrimãos;

5.1.1.1.13. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela centralizada, fazendo a higienização necessária antes da instalação;

5.1.1.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.1.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.1.2.1. Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes, onde houver necessidade;

5.1.1.2.2. Lavar totalmente os banheiros;

5.1.1.2.3. Limpar prateleiras e estantes;

5.1.1.2.4. Lavar geladeiras e bebedouros;

5.1.1.2.5. Lavar corredores e escadas;

5.1.1.2.6. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

5.1.1.2.7. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5.1.1.2.8. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

5.1.1.2.9. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

5.1.1.2.10. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

5.1.1.2.11. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

5.1.1.2.12. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

5.1.1.2.13. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

5.1.1.2.14. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

5.1.1.2.15. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

5.1.1.2.16. Providenciar controle de locais em áreas internas e externas de possíveis criadouros do mosquito da dengue em toda a edificação;

5.1.1.2.17. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.1.3. MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.1.1.3.1. Lavar vidraças, inferiores e superiores, com equipamentos e acessórios, como andaime e outros;

5.1.1.3.2. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

5.1.1.3.3. Limpar forros, paredes e rodapés;

5.1.1.3.4. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

5.1.1.3.5. Limpar persianas com produtos adequados;

5.1.1.3.6. Remover manchas de paredes;

5.1.1.3.7. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

5.1.1.3.8. Efetuar serviços de poda e muda de plantas (folhagens) de vasos ornamentais que compõem o ambiente interno;

5.1.1.3.9. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

5.1.1.4. SEMESTRALMENTE

5.1.1.4.1 Lavar as caixas d'água das unidades previstas neste Termo, remover a lama depositada e desinfetá-las;

5.1.1.4.2. Desinsetizar, descupinizar e desratizar no início do contrato, com repasse sempre que necessário, e/ou por solicitação da fiscalização, com aplicação através de método aprovado pela entidade competente;

5.1.1.4.3. Após um mês de contrato a firma vencedora deverá apresentar cronograma físico para desinsetização, descupinização e desratização.

5.1.1.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.1.5.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;

5.1.1.5.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;

5.1.1.6. ESPORADICAMENTE

5.1.1.6.1. Movimentar móveis, objetos e outros materiais, quando solicitado.

5.1.2. ÁREAS EXTERNAS

5.1.2.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.1.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

5.1.2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

5.1.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas e de terra, se for o caso;

5.1.2.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;

5.1.2.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;

5.1.2.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

5.1.2.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ:

5.1.2.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);

5.1.2.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

5.1.2.2.3. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

5.1.2.3. QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

5.1.2.3.1. Limpar todos os vidros inferiores e superiores (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

5.1.2.4. MENSALMENTE, UMA VEZ:

5.1.2.4.1. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

5.1.2.4.2. Efetuar serviços de manutenção e conservação como, poda de árvores existentes nas áreas externas da Administração.

5.1.2.4.3. Lavar vidraças, inferiores e superiores, com equipamentos e acessórios, como andaime e outros;

5.1.2.4.4. Limpar todos os vidros inferiores e superiores, com equipamentos e acessórios, como andaime e outros, bem como esquadrias (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

5.2. COPEIRA

5.2.1. Preparar café, chá e água, nos horários determinados pelo **CONTRATANTE** e, excepcionalmente, quando solicitado;

5.2.2. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios utilizados nas copas;

5.2.3. Controlar com levantamento de quantitativos todos os utensílios de cozinha, entregando-o mensalmente à Administração responsável, para as devidas providências;

5.2.4. Os serviços devem ser prestados com rigorosa higiene.

5.3. CHAPA

5.3.1. Carga e descarga de materiais/equipamentos;

5.3.2. Movimentação de bens móvel;

5.3.3. Movimentação e retirada de bens inservíveis (entulhos);

5.3.4. Outros serviços gerais.

5.4. JARDINEIRO

5.4.1. Conservar as plantas e jardins internos e externos;

5.4.2. Aguar jardins e plantas ornamentais, diariamente;

5.4.3. Varrer, diariamente, a área externa e retirar os entulhos quando necessários;

5.4.4. Eliminar, manualmente, toda a vegetação indesejada existente nos canteiros e ervas daninhas presentes nas vias e áreas pavimentadas/calçadas;

5.4.5. Realizar os serviços de poda de árvores que impeçam a passagem de pessoas ou ofereçam risco de queda;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

- 5.4.6. Efetuar o corte da grama e podas de árvores sempre que necessário;
- 5.4.7. Rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes nas áreas gramadas e, também, daquele proveniente da poda de árvores;
- 5.4.8. Retirar entulho depositado junto aos meio-fio e/ou canteiros;
- 5.4.9. Erradicar ervas daninhas nas áreas britadas em geral;
- 5.4.10. Preparar covas para plantio de árvores e arbustos;
- 5.4.11. Aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado pela Administração;
- 5.4.12. Desobstruir canaletas e drenos para escoamento de águas pluviais;
- 5.4.13. Adubar áreas gramadas, arborizadas e jardins, fazer replantio e conservação dos já existentes;

5.5. ELETRICISTA

5.5.1. ROTINAS PERMANENTES:

- 5.5.1.1. Atender as chamadas para manutenção corretiva, a pedido da administração;
- 5.5.1.2. Observar lâmpadas não iluminadas, verificando contatos internos, parafusos de fixação, contatos externos de soquetes e funcionamento de reatores;
- 5.5.1.3. Substituir elementos, quanto possível e/ou necessário;
- 5.5.1.4. Elaborar relatório circunstanciado todas as vezes que ocorrer algum defeito nos sistemas elétricos;
- 5.5.1.5. Promover a execução de pequenos serviços de mudanças e acréscimos de pontos elétricos, inclusive extensão de linha telefônica, quando autorizado pela Administração;
- 5.5.1.6. Comunicar a Administração, qualquer anormalidade observada na rede elétrica;

5.5.2. ROTINA MENSAL

- 5.5.2.1. Verificar pressão das molas dos disjuntores;
- 5.5.2.2. Verificar aquecimento dos disjuntores de proteção, trocar se necessário;
- 5.5.2.3. Verificar contatos de entrada e saída dos disjuntores;
- 5.5.2.4. Verificar aspecto da fiação;
- 5.5.2.5. Reapertar os parafusos das bases dos soquetes e de fixação das calhas;
- 5.5.2.6. Limpar interna e externamente as luminárias, inclusive difusores caso existam;
- 5.5.2.7. Verificar quadros de distribuição de luz (qdl) e quadros de distribuição de força (qdf).
- 5.5.2.8. Verificar Aquecimento dos disjuntores e proteção;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

5.5.2.9. Medir amperagem na fiação (com alicate amperímetro) e verificar se estão de acordo com as tabelas de amperagem máxima permitida para o pavimento inspecionado;

5.5.2.10. Balancear cargas entre fases, para promover maior equilíbrio;

5.5.2.11. Redimensionar os circuitos com aquecimento acima do normal;

5.5.2.12. Lubrificar dobradiças das portas;

5.5.3. ROTINA SEMESTRAL

5.5.3.1. NA ILUMINAÇÃO:

5.5.3.1.1. Reapertar os parafusos das bases dos soquetes e de fixação das calhas;

5.5.3.1.2. Limpar interna e externamente as luminárias, inclusive difusores caso existam;

5.5.3.2. NOS QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DOS PAVIMENTOS

5.5.3.2.1. Desligar chave geral do pavimento inspecionando, com ela desligada, reapertar os parafusos dos barramentos e disjuntores. Religar a chave, após a manutenção. Os trabalhos deverão ser realizados de modo a não prejudicar o funcionamento normal dos serviços.

5.5.3.3. NOS QUADROS QDL E QDC:

5.5.3.3.1. Desligar a chave dos QDL e QDC do pavimento inspecionado. Com ela desligada, reapertar os parafusos de fixação e dos disjuntores, limpar os barramentos e verificar aspectos dos terminais de entrada e saída de molas dos disjuntores. Religar a chave, após a manutenção.

5.5.3.4. NAS TOMADAS EM PAINÉIS DIVISÓRIOS:

5.5.3.4.1. Testar corrente na rede de divisória com teste Neon;

5.5.3.4.2. Verificar se as etiquetas que indicam se a tomada é 220 ou 110 V estão nas respectivas tomadas;

5.6. ENCANADOR

5.6.1. ROTINAS PERMANENTES

5.6.1.1. Atender as chamadas para manutenção corretiva, a pedido da Administração;

5.6.1.2. Vistoriar o sistema hidráulico, verificando entupimento, vazamento e defeitos em todos os equipamentos hidráulicos, inclusive válvulas de descarga e torneiras, corrigindo-os, se necessário;

5.6.1.3. Verificar o estado de limpeza e ventilação das casas de bombas;

5.6.1.4. Verificar os equipamentos de recalque;

5.6.1.5. Verificar os níveis dos reservatórios de água;

5.6.1.6. Inspeccionar visualmente as bombas;

5.6.1.7. Verificar os níveis dos reservatórios de água;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

- 5.6.1.8. Verificar o estado das pias e vasos e drenos;
- 5.6.1.9. Verificar as condições dos ralos;
- 5.6.1.10. Elaborar relatório circunstanciado todas as vezes que ocorre algum defeito nos sistemas hidráulicos;
- 5.6.1.11. Verificar e corrigir os controladores de nível das caixas de água;
- 5.6.1.12. Testar o sistema de combate a incêndio, verificando as condições de mangueiras, registros, etc;
- 5.6.1.13. Verificar o funcionamento das torneiras;
- 5.6.1.14. Fixar os bojos de pias, de copa e banheiro, quando necessário;
- 5.6.1.15. Verificar o estado de limpeza dos reservatórios, comunicando a Administração às anormalidades encontradas;
- 5.6.1.16. Instalar e/ou substituir tampas de vasos sanitários quando necessário;

5.6.2. ROTINA QUINZENAL

- 5.6.2.1. Colocar bombas de combate a incêndio em operação, verificando os acionamentos automáticos e demais itens de funcionamento;

5.6.3. ROTINA MENSAL

- 5.6.3.1. Limpar caixas e coletores de gordura;
- 5.6.3.2. Verificar o estado da pintura das tubulações;
- 5.6.3.3. Verificar pontos de ferrugem existentes em todos os equipamentos, adotando conveniente processo de correção, lixando e pintando as partes afetadas;
- 5.6.3.4. Verificar e completar o nível de óleo das bombas;
- 5.6.3.5. Verificar e corrigir os controladores de nível das caixas de água;
- 5.6.3.6. Inspeccionar todos os sanitários e o estado de suas diversas peças e acessórios relacionados com os respectivos esgotos, assegurando-lhes limpeza, integridade e perfeito funcionamento;
- 5.6.3.7. Limpar calhas, condutores e telhados;
- 5.6.3.8. Elaborar relatório que contemplará todos os pontos vistoriados na manutenção.

5.7. ENCARREGADO

- 5.7.1. Pessoa que fará o acompanhamento diário dos serviços efetuados, supervisionando e controlando os demais empregados da contratada, reportando-se, sempre que necessário, ao responsável da unidade, sendo especificamente:
- 5.7.2. Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados;
- 5.7.3. Ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 5.7.4. Distribuir as tarefas para execução diária;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

- 5.7.5.** Permanecer no local de trabalho em tempo integral;
- 5.7.6.** Supervisionar os serviços, zelando pela qualidade e administração do tempo;
- 5.7.7.** Cumprir e fazer cumprir a periodicidade dos serviços a serem executados diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, semestralmente e anualmente;
- 5.7.8.** Controlar os materiais de limpeza e equipamentos, fazendo solicitações e recebimentos;
- 5.7.9.** Controlar a frequência, o comportamento e a qualidade dos serviços dos funcionários da contratada;
- 5.7.10.** Reportar-se ao responsável pela unidade, quando solicitado ou para tomada de decisões que impliquem em mudanças na prestação do serviço, inclusive remanejamento de funcionários;
- 5.7.11.** Cumprir e fazer cumprir os serviços especificados neste Termo de Referência;
- 5.7.12.** Executar demais serviços relativos à função que se façam necessários.

5.8. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO PREDIAL

- 5.8.1.** Auxiliar na manutenção e conservação das instalações dos banheiros, copas, áreas internas e externas, e outros;
- 5.8.2.** Auxiliar na remoção, montagem, manutenção e conservação dos sistemas hidráulicos que abastecem as edificações dos prédios;
- 5.8.3.** Auxiliar na manutenção dos sistemas de gás e de prevenção de incêndio;
- 5.8.4.** Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para execução dos serviços, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- 5.8.5.** Lubrificar dobradiças das portas

5.9. LAVADOR DE FACHADA:

5.9.1. SEMESTRALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO:

5.9.1.1. Limpar todos os vidros (face externa) com a utilização de balancim em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos adequados.

5.9.1.2. Consideram-se fachadas envidraçadas aquelas localizadas nas fachadas das edificações, cuja face externa necessite de equipamento especial para execução dos serviços, conforme abaixo:

5.9.1.2.1. Cadeiras de aço deslizantes em cabo de aço (equipamento aprovado pelo Ministério do Trabalho);

5.9.1.2.2. Cordas em nylon e mosquetões específicos para trabalhos em rapel, com corda reserva, visando maior segurança;

5.9.1.2.3. Dois sistemas de descida e três sistemas de amarração por segurança;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

5.9.1.2.4. Equipamentos de Proteção Individual tais como: cinto de segurança, capacetes, isolamento de áreas para proteção de pedestres, entre outros;

5.9.1.2.5. Equipamentos combinados para limpeza dos vidros e placas, com varas extensivas.

5.9.1.2.6. Limpar as fachadas envidraçadas (face externa), com a utilização de balancim de conformidade com as normas de segurança do trabalho aplicando-lhes produtos antiembaçantes, que não agredam os vidros, pinturas e demais revestimentos.

5.10. ASCENSORISTA

5.10.1. Operar elevadores no transporte de pessoas e cargas, observando o limite de peso respectivo;

5.10.2. Informar ao setor competente, sempre que necessitar de higienizar o elevador, mantendo-o limpo e em perfeita condição de funcionamento;

5.10.3. Informar à **CONTRATANTE** qualquer irregularidade verificada;

5.10.4. Tratar com cortesia os passageiros e indicar, quando solicitado, a localização de salas e departamentos.

5.11. RECEPCIONISTA

5.11.1. Atender ao público interno e externo com informações precisas;

5.11.2. Prestar informações gerais relacionadas à unidade e ao órgão;

5.11.3. Controlar a entrada e a saída de autoridades, servidores e visitantes, bem como cadastrar o documento de identificação no sistema próprio da **CONTRATANTE** e entrega de crachá e o respectivo recolhimento na ocasião da saída do visitante;

5.11.4. Notificar a área de segurança sobre a presença de pessoas estranhas, bem como de qualquer ocorrência que possa provocar inconvenientes à **CONTRATANTE**;

5.11.5. Prestação de informações diversas no balcão ou por telefone;

5.11.6. Anotar telefones e recados.

5.12. SERVIÇOS DE PORTARIA

5.12.1. Os serviços de porteiro serão executados obedecendo à seguinte especificação, incluindo mão de obra especializada e respectivos insumos, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável.

5.12.2. Controlar a entrada/saída de veículos autorizados a usar as vagas de estacionamento, quando houver;

5.12.3. Observar movimentação das pessoas pela redondeza – Relatar avarias nas instalações;

5.12.4. Controlar a movimentação das pessoas;

5.12.5. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

5.12.6. Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade;

5.12.7. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente;

5.12.8. Receber/controlar volumes, correspondências, materiais e equipamentos;

5.12.9. Recepcionar o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente;

5.12.10. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição;

5.12.11. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

5.13. PISCINEIRO

5.13.1. Fazer a limpeza contínua do espelho de água do Palácio da Música , no Centro Cultural Oscar Niemeyer;

5.14. SERVIÇOS DE CAÇAMBA

5.14.1. A CONTRATADA, deverá estar disponibilizar caçamba, quando necessário no local determinado pela CONTRATADA;

5.14.2. A CONTRATADA, deverá dar um destino para todos entulhos resultantes de serviços de manutenção predial e de pequenas reformas nos prédios da Secretaria de Estado de Cultura, tais como: galhos, troncos e materiais provenientes dos serviços de manutenção dos jardins, inservíveis para o processo de compostagem, com destinação final de resíduos comuns, como os provenientes de obras e serviços de jardinagem;

5.14.3. A CONTRATADA, deverá fornecer uma caçamba aproximadamente de **6m³**: 10.000 kg, com capacidade aproximada de 10 (dez) toneladas de resíduos;

5.14.4. A CONTRATADA, deverá disponibilizar a caçamba para área do Centro Cultural Oscar Niemeyer , e quando for necessário a empresa deverá deslocar a caçamba para outras unidades da SECULT, de forma a atender as necessidades desta Secretária.

5.14.5. O prazo para a entrega da caçamba no Centro Cultural Oscar Niemeyer, será de até 02 (dois) dias úteis contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço, enviada pela CONTRATADA.

5.14.6. Fornecer a caçamba mensalmente durante os 12 (doze) meses de contratação;

6. CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

Nº Ord.	Descrição	Qtd	Valor Unitário	Valor R\$ mensal
1	Servente de limpeza	53	2.885,04	152.907,12
2	Servente de limpeza - Noturno	04	3.027,31	12.109,24
3	Copeira	04	2.482,56	9.930,24



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

4	Ascensorista	02	2.723,35	5.446,70
5	Encarregado	02	4.506,21	9.012,42
6	Lavador de fachada	02	4.442,00	8.884,00
07	Jardineiro	04	3.409,10	13.636,40
08	Recepcionista	06	2.482,56	14.895,36
09	Chapa	04	3.446,23	13.784,92
10	Eletricista	02	5.657,68	11.315,36
11	Encanador	02	4.448,67	8.897,34
12	Auxiliar de Manutenção Predial	02	4.448,67	8.897,34
13	Porteiro Diurno	02	2.647,07	5.294,14
14	Piscineiro	01	2.489,23	2.489,23

6.1 – O valor mensal será de R\$ 277.499,81 (duzentos e setenta sete mil quatrocentos e noventa nove reais e oitenta um centavos).

6.2 – O valor total deste Contrato é de R\$ 3.329.997,72 (três milhões trezentos e vinte nove mil novecentos e noventa sete reais e setenta dois centavos), conforme Termo de Homologação do Pregão datado de 30.10.2019.

6.3 – A despesa correrá conforme quadro abaixo e conforme Nota de Empenho nº 00125, de 05/11/2019, referente ao período de 02 (dois) meses, no total de R\$ 554.999,62 (quinhentos e cinquenta quatro mil novecentos e noventa nove reais e sessenta dois centavos).

6.3.1 - No exercício seguinte, as despesas ocorrerão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas nos respectivos Orçamentos-Programas, ficando a CONTRATANTE obrigada a apresentar, no início de cada exercício, a respectiva Nota de Empenho estimativa e, havendo necessidade, emitir Nota de Empenho Complementar, respeitada a mesma classificação orçamentária.

DESCRIÇÃO	CÓDIGO	DENOMINAÇÃO
Unidade Orçamentária	2501	Gabinete do Secretário de Estado da Cultura
Função	04	Administração
Subfunção	122	Administração Geral
Programa	4001	Programa de Apoio Administrativo
Ação	4001	Apoio Administrativo
Grupo de Despesa	03	Outras Despesas Correntes
Fonte	100	Receitas Ordinárias
Modalidade de Aplicação	90	Aplicações Diretas

6.4 – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições de sua proposta os acréscimos ou reduções dos quantitativos dos produtos e serviços até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do montante constante neste Contrato, nos termos do artigo 65, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

6.5 – Nos preços acima, estão inclusos todos os impostos, seguros, despesas, custos e encargos devidos em razão da execução deste contrato.



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO E REAJUSTE DO CONTRATO

7.1. Para habilitar-se ao pagamento a CONTRATADA deverá apresentar a CONTRATANTE a 1ª via da Nota Fiscal de Vendas/Faturas juntamente com a comprovação de entrega devidamente atestada pelo setor competente, designado pela SECULT contendo o número do Processo, do contrato, o número da conta bancária e a descrição individualizada dos itens entregues com o seu valor unitário e total, bem como as Certidões de Regularidade Fiscal Federal, Estadual e Municipal devidamente atualizado, inclusive a do Município onde os serviços serão prestados, conforme determina a Lei Estadual nº 17.928/2012.

7.2. A CONTRATADA deverá apresentar para pagamento, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados, na unidade Administrativa responsável pelo acompanhamento e Gestão do Contrato para que seja atestada a execução.

7.3. O pagamento deverá ser efetuado até o 30º (trigésimo) dia, após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente ao mês trabalhado, no setor competente, devidamente atestada; os termos da(s) Nota(s) Fiscal(s), a qual deverá ser entregue na Gerência de Apoio Administrativo e Logístico da SECULT.

7.4. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

7.5 - Ocorrendo atraso no pagamento, a contratada fará jus à compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

$$EM = N \times Vp \times (I/365) \text{ onde:}$$

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso do pagamento;

N = Número de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

8. CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTAMENTO

8.1 Os preços ora pactuados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

8.1.1 Após, o prazo previsto no item 8.1, poderá sofrer reajuste, para manter o equilíbrio econômico financeiro, contados a partir da data limite para a apresentação da proposta, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, ou na falta deste, será aplicado o Índice Geral de Preços de Mercado – IGPM, do mês anterior ao da expiração da vigência.



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

8.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.3 Os eventuais pedidos de reequilíbrio financeiro ou de repactuação somente serão aceitos e analisados se devidamente justificativos e acompanhados das planilhas demonstrativas e documentações auxiliares que comprovem a majoração dos custos dos serviços contratados.

9. CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO

9.1. Visando adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitada pela Contratada e observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, o valor contratado poderá ser repactuado, competindo a solicitante justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas.

9.1.1. O interregno mínimo de 12 (doze) meses para a primeira repactuação será contado da data da proposta apresentada pela Contratada, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

9.2. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

9.3. O pedido de repactuação deverá conter:

a) Prova do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com comprovação de seu registro e homologação no Ministério do Trabalho e Emprego;

b) Demonstração analítica de aumento ou diminuição dos custos e de sua efetiva repercussão nos preços inicialmente pactuados, vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

c) Comprovação de que a proposta seja mais vantajosa para a Administração e de que os preços ofertados sejam compatíveis com os de mercado.

9.4. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto se coincidentes com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por Termo Aditivo.

9.5. As repactuações a que a Contratada fizer jus deverão ser solicitadas no prazo de até 90 (noventa) dias contados a partir do fato gerador que deu ensejo à repactuação, ou até o término da vigência do Contrato, o que ocorrer primeiro, sob pena de preclusão.

9.6. É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica) nº 02. Centro, CEP: 74.003-010
Fone: (062) 3201-4623



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

10. A CONTRATADA, deverá oferecer: mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas, obriga-se a:

10.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, discriminados acima, nos termos da legislação vigente;

10.1.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

10.1.3. Apresentar à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico da CONTRATANTE, após o início da prestação dos serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal e endereço do empregado;

10.1.4. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

10.1.5. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

10.1.6. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's;

10.1.7. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;

10.1.8. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

10.1.9. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados ou considerados inadequados para o uso serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação pela Contratante. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

10.1.10. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

10.1.11. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

10.1.12. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, que deverá estar presente, periodicamente no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

Gerência de Apoio Administrativo e Logístico , e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

10.1.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

10.1.14. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

10.1.15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

10.1.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança conforme exigência legal;

10.1.17. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

10.1.18. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

10.1.19. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

10.1.20. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.1.21. Fornecer papel higiênico, sabonete líquido e papel toalha em quantidade e qualidade necessárias;

10.1.22. A Contratada, durante a vigência do contrato, deverá fornecer somente material de 1ª linha, incluindo a quantidade de dispenses necessários ao papel toalha, ao papel higiênico e ao sabonete líquido;

10.1.23. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

10.1.24. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATADA;

10.1.25. Acatar que, respeitada a jornada legal, compete exclusivamente à Contratante decidir sobre o trabalho dos serventes nos feriados exclusivos, ficando vedado qualquer desconto no salário destes em caso de dispensa nestes dias, assim como qualquer aproveitamento destes pela Contratada em outras atividades;

10.1.26. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

10.1.27. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

10.1.28. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;

10.1.29. Fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas e dos comprovantes dos pagamentos de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios, sob pena de não liquidação da despesa;

10.1.30. Entregar, ao Gestor/Fiscal do Contrato, os comprovantes de fornecimento, dos benefícios, os quais deverão constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, bem como a quantidade, o valor e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos respectivos benefícios;

10.1.31. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

10.1.32. Cumprir as normas e regulamentos internos do CONTRATANTE;

10.1.33. Responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês. Fornecer os Equipamentos de Segurança Individual – EPI's legalmente exigidos pelo Ministério do Trabalho – MPE, além de se obrigar a treinar seus funcionários quanto à utilização, manutenção e higienização correta destes equipamentos, como também exigir o seu uso durante a execução dos serviços nas dependências do CONTRATANTE sob pena de assumir custos ou prejuízos advindos da falta de utilização dos equipamentos de segurança;

10.1.34. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

10.1.35. O uniforme completo por funcionário, entregue no início do contrato, devendo ser substituído 01(um) conjunto completo a cada seis meses ou a qualquer época após comunicação escrita do CONTRATANTE (no prazo máximo de 48 horas), sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação, sendo:

10.1.35.1. 02 (duas) camisetas com a logomarca da CONTRATADA;

10.1.35.2. 02 (duas) calças;

10.1.35.3. 01 (um) par de galochas;

10.1.36. No caso de funcionárias gestantes, o uniforme deverá ser apropriado e substituído sempre que estiver apertado;

10.1.37. Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus funcionários;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

10.1.38. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos (encarregado);

10.1.39. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo aqueles danificados ou considerados inadequados para o uso serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após notificação pela **CONTRATANTE**. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

10.1.40. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;

10.1.41. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências, objeto dos serviços;

10.1.42. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, que deverá estar presente, periodicamente no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este encarregado terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração (Gerência de Apoio Administrativo e Logístico) e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

10.1.43. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

10.1.44. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

10.1.45. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

10.1.46. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração;

10.1.47. Instruir os seus funcionários, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

10.1.48. A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar na mesma condição de sua proposta, acréscimos ou reduções até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do montante do contrato;

10.1.49. Tais acréscimos ou reduções decorrerão da necessidade de aumentar ou diminuir o quantitativo de profissionais utilizados, visando à plena satisfação do cumprimento do objeto, ocorrendo, no entanto, somente mediante justificativa da **SECULT**.

10.1.50. Os uniformes deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA** no início da prestação dos serviços e, na ocorrência de prorrogação contratual, substituídos a cada seis meses.



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

10.1.51. A CONTRATADA, deverá oferecer:

10.1.51.1. Matérias de jardinagem, adubos, terras para adubação, inseticidas, fungicidas, herbicidas e outros defensivos, necessários a execução dos serviços.

10.1.51.2. Peças e componentes elétricos para reposição, necessários à execução dos serviços, tais como: lâmpadas reatores, soquetes, fios disjuntores, tomadas, etc.

10.1.51.3. Peças e componentes hidro-sanitários para reposição.

10.1.52. Considerando o estabelecido na instrução normativa nº 07/2017-GAB/SEGPLAN, que dispõe sobre os procedimentos e requisitos mínimos a serem seguidos nos contratos de terceirização de serviços realizados pela Administração Pública Estadual, conforme previstos no art. IV, devem ser fornecidos, os documentos no ato da assinatura contratual, ao contratante, que os encaminhará imediatamente ao seu Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho (SESMT Público), para avaliação e validação, por meio, de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadora do MTE, de acordo a Portaria nº 1168 de 15 de março de 2018.

I - Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da empresa Contratada;

II - Cópias atualizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os empregados da CONTRATADA, que irão trabalhar nas dependências do órgão;

III - Cópia atualizada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da empresa contratada;

IV - Cópias dos comprovantes de treinamento de integração com orientações em segurança do trabalho, ministrado aos empregados que irão trabalhar nas dependências do órgão informando os riscos das atividades a serem executadas, bem como a forma de prevenção dos acidentes (lista de presença, certificados ou outra forma de registro);

V - Cópia das Ordens de Serviço Individual de todos os empregados da contratada que irão trabalhar nas dependências do Órgão;

VI- Cópia das Ordens de Serviço específicas aplicadas aos trabalhadores que irão realizar atividades de alto risco no Órgão (trabalhos com manutenção elétrica, em altura e outros);

VII - Cópias dos comprovantes (certificados ou outros) da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR - 10 Básico), máquinas e equipamentos (NR -12), trabalho em altura (NR-35) e outros;

VIII - Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI fornecidos aos empregados que irão trabalhar no órgão;

IX - Cópias das Fichas de Informações de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa Contratada nas dependências do Órgão Contratante.

10.1.53. - Os serviços contratados somente serão liberados, para início da execução pela contratante, mediante a apresentação de parecer favorável emitido pelo SESMT



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

Público do Órgão contratante ou pelo Órgão Gestor da Política de Segurança e Saúde do Estado - SEGPLAN/ GESPRES.

10.1.54. Ainda considerando o estabelecido no Art. 5º da Instrução Normativa 07/2017-GAB/SEGPLAN, a empresa Contratada comprometer-se-á com os seguintes itens, conforme as exigências legais:

I - Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie;

II - Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78;

III - Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controlar de entrega dos mesmos, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;

IV - Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos ocorridos nos trajetos;

V - Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE;

VI - Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado e, sendo necessário, solicitar o auxílio do órgão contratante;

VII - Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 - MTE;

VIII - Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;

IX - Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

X - Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos/ atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR -10 Básico), máquinas e equipamentos (NR -12), trabalho em altura (NR-35) e outros; conforme as Normas Regulamentadoras do MTE;

XI - Apresentar ao SESMT Público do Órgão contratante, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade;

10.1.55. É de responsabilidade da empresa contratada, apresentar ao SESMT Público do Órgão Contratante ou, quando não houver, ao gestor do contrato, cópias dos documentos mencionados no termo, no prazo máximo de 60 (dias) dias após o início da execução dos serviços contratados pelo Órgão e anualmente, a contar da data do início



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta dias) antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano;

10.1.56. O Órgão contratante poderá, a qualquer tempo, fiscalizar a empresa contratada, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho;

10.1.57. O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o Gestor do Contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

10.1.58. A CONTRATADA deverá aceitar o remanejamento ou a supressão de postos, caso haja, Cessões/Concessões/Autorizações ou qualquer outro impedimento legal.

10.1.59. Considerar, adicional de periculosidade na função de Eletricista, em atendimento a Norma Regulamentadora – NR-16.

10.2 – Caberá ao CONTRATANTE:

10.2.1 A Secretaria de Estado da Cultura, doravante denominados de **CONTRATANTE**, no acordo com a empresa prestadora dos serviços, doravante denominada **CONTRATADA**, se obrigará a:

10.2.2 Relacionar-se com a **CONTRATADA**, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada;

10.2.3 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

10.2.4. Assegurar o livre acesso dos funcionários da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

10.2.5. Fornecer a **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços contratados;

10.2.6. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

10.2.7. Disponibilizar instalações sanitárias para uso dos funcionários da **CONTRATADA**;

10.2.8. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas, roupas/uniformes e utensílios.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTROLE

11.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, devendo esta fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

11.2. Não obstante a **CONTRATADA** seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, A gestão e o acompanhamento do contrato ficarão a cargo do Gestor competente designado pelo titular do **CONTRATANTE**, a Gerência de Apoio Administrativo e Logístico;

11.3. Examinar as Carteiras Profissionais dos funcionários colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional.

11.4. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à saúde dos servidores, ou à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades.

De acordo com a Lei nº 17.928/2012, Art. 52. e incisos, in verbis:

Art. 52 - Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

I – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

II – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

III – dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

IV – adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

V – promover, com a presença de representante do contratado, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

VI – manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

VII – verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

VIII – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

IX – acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

X – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis a respeito da necessidade de adoção de providências visando à prorrogação do prazo contratual, antecipadamente ao término de sua vigência, observados os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 60 (sessenta) dias;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

XI – manifestar-se por escrito às unidades responsáveis, acerca da necessidade de adoção de providências visando à deflagração de novo procedimento licitatório, antecipadamente ao término da vigência contratual, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, nunca inferiores a 120 (cento e vinte) dias;

XII – observar se as exigências do edital e do contrato se foram atendidas em sua integralidade;

XIII – fiscalizar a obrigação do contratado e do subcontratado, se houver, de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES

12.1. Pelo não cumprimento das obrigações assumidas, assegurada à ampla defesa, ficará a CONTRATADA sujeita as seguintes penalidades disposto na Lei Estadual nº 17.928/2012;

12.2. Advertência;

12.3. Multa;

12.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública (conforme legislação vigente);

12.5. Declaração de inidoneidade (conforme legislação vigente);

12.6. A multa por descumprimentos dos termos do contrato será aplicada em casos de faltas que, assim entendidas, aquelas que acarretem prejuízo à execução dos serviços, independentemente da aplicação de outras penas;

12.7. As multas serão classificadas conforme a Tabela 01, que será aplicada, garantindo a ampla defesa, conforme a gravidade das faltas;

Tabela 01 – Lista de classificação das penalidades (multas) possíveis de serem aplicadas a Contratada.

Grau	Penalidade
01	2% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
02	5% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
03	10% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência
04	20% do valor do faturamento do Contrato total devido no mês de ocorrência

12.8. As multas serão aplicadas conforme a Tabela 02, obedecendo à ampla defesa e o contraditório conforme Art.87 de Lei 8.666/1993 e Lei Estadual nº 17.928/2012:

Tabela 02 – Lista de ocorrências com as respectivas multas.



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

Item	Descrição da Ocorrência	Grau
01	Atraso em atendimento à entrega de materiais e envio de funcionários, excetuando por motivo de calamidade pública e ambiental; por ocorrência.	02
02	Reincidência por mais de 02 (duas) vezes, dentro de 30 (trinta) dias, as ocorrências do item 01, sem prejuízo as demais penalidades; por ocorrência.	02
03	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais; por ocorrência.	04
04	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Contrato; por ocorrência.	04
05	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços; por funcionário e por ocorrência.	03
06	Recusar-se a executar serviço determinado, sem motivo justificado; por ocorrência.	04
07	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02
08	Atraso na entrega dos serviços conforme os cronogramas acordados	04
09	Executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual – EPI, quando necessários; por funcionário, por ocorrência.	02
10	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência do Gestor do contrato; por ocorrência.	01
11	Permitir a presença de funcionário sem uniforme	01
12	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar do Gestor do contrato; por ocorrência.	02
13	Não disponibilizar materiais, equipamentos, ferramentas ou aparelhos necessários à realização dos serviços do escopo do contrato; por ocorrência.	01
14	Manter funcionário que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	01
15	Deixar de apresentar no prazo determinado à documentação exigida pela FISCALIZAÇÃO, por ocorrência.	01
16	Deixar de apresentar no prazo determinado às documentações exigidas no contrato ou pelo Gestor do contrato; por ocorrência.	01
17	Não cumprimento das demais “Obrigações da CONTRATADA” conforme o item 04 e no que diz respeito à “boa norma e conduta” de prestadoras de serviços; por ocorrência.	01

12.9. A cobrança da multa será efetivada por desconto no pagamento das faturas.

12.10. A falta de equipamentos ou recursos materiais não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato;

12.11 Sem prejuízo das multas previstas neste item, no caso do descumprimento contratual a parte será incluída no CADIN ESTADUAL, na forma da Lei nº 19.754, de 17/07/2017.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA JORNADA E HORÁRIOS DE TRABALHO

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica) nº 02. Centro, CEP: 74.003-010
Fone: (062) 3201-4623



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

13.1. Os serviços deverão ser prestados, pelos funcionários relacionados conforme especificação em planilha anexa por unidade com jornada de 08 (oito) horas diárias, de segunda à sexta-feira, no período compreendido entre 08h00min e 22h00min horas e, para 04 (quatro) horas diárias aos sábados, no período compreendido entre 06h00min e 18h00min horas, ou a critério da Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, mediante necessidade de cada unidade, desde que perfaça 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

13.2. A Secretaria de Estado de Cultura poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar e modificar os horários de início e término da jornada diária de trabalho no posto de trabalho.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1 – Para segurança da **CONTRATANTE** quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a **CONTRATADA** deverá optar, como condição para a assinatura do **CONTRATO**, por uma das modalidades de garantia contratual previstas no § 1º do art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no montante de 5% (cinco por cento) do preço global contratado, atualizável nas mesmas condições daquele.

13.2 – A garantia prestada será liberada ou restituída à **CONTRATADA**, nos termos do art. 56, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1 – Este Contrato poderá ser rescindido unilateralmente pelo **CONTRATANTE** ou bilateralmente por mútuo acordo entre as partes, atendida sempre a conveniência administrativa.

15.2 – De acordo com o art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, são motivos de rescisão do contrato:

I – O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

II – O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

III – A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

IV – O atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

V – A paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.

VI – A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

VII – O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

VIII – O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 desta Lei;

IX – A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

X – A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

XI – A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

XII – Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XIII – A supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no §1º do art. 65 desta Lei;

XIV – A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XV – O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XVI – A não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVII – A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva a execução do contrato;

XVIII – Descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

XIX - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, de acordo com art. 77, Lei nº 8.666/93.



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

Parágrafo único: Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

15.3 – A critério da CONTRATANTE, caberá rescisão do contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, caso a CONTRATADA:

- a) Incorra em falência ou recuperação judicial, nos termos da Lei nº 11.101/05;
- b) Não cumpra quaisquer obrigações instituídas neste contrato.

15.4 - Conforme disposto no Inciso IX, do artigo 55, da Lei Federal nº 8666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, na forma do artigo 77 do referido Diploma Legal.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

16.1 - As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congêneres, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA

17.1 - Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, chamamento público ou procedimento congêneres, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos, consoante instrumento em Anexo.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA PUBLICAÇÃO

18.1 - Caberá ao CONTRATANTE providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO

19.1 - Este contrato guarda conformidade com o Edital de Pregão Eletrônico nº 06/2019, vinculando-se ao Processo nº 2019.1764.5000.604 e a proposta da Contratada.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO REGISTRO E FORO

Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica) nº 02. Centro, CEP: 74.003-010
Fone: (062) 3201-4623



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

20.1 – O presente contrato será objeto de oportuna apreciação junto ao Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Goiás.

20.2 - Aos casos omissos deverão ser aplicados os seguintes diplomas legais: Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 7.468/11, Lei Federal nº 8.666/93, e, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.078/90.

20.3 – Fica eleito o foro da Comarca de Goiânia, capital do Estado de Goiás, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios acaso surgidos em decorrência do presente instrumento.

E por estarem acordes, assinam este instrumento os representantes das partes e as testemunhas, em três vias de igual teor e forma para que se alcancem os jurídicos e desejados efeitos.

SECRETARIA DE ESTADO DE CULTURA, em Goiânia, 11 do mês de novembro de 2019.

CONTRATANTE:

Edival Lourenço de Oliveira
Secretário de Estado de Cultura

Paulo Cesar Nêo de Carvalho
Procurador – Chefe da Procuradoria Setorial da Secult/GO

Lucio Ottoni Vieira Filho
Total Administração e Serviços Ltda

TESTEMUNHAS:

1 _____

Nome:

CPF:

2 _____

Nome:

CPF:



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

ANEXO I

DA CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

- 1) Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).
- 2) A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.
- 3) A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.
- 4) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.
- 5) A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.
- 6) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (incluso o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.
- 7) A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.



Estado de Goiás
Secretaria de Estado de Cultura

8) As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.