

CONTRATO Nº 028/2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE, A AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA GARRA FORTE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA – EPP, EM CONFORMIDADE COM O PROCESSO Nº 2017.01031.003000-04.

Por este instrumento particular, as partes abaixo mencionadas e qualificadas, acordam entre si firmar o presente Contrato de prestação de serviços, conforme as cláusulas e condições a seguir elencadas:

1 – Qualificação das Partes

AGÊNCIA GOIANA DE HABITAÇÃO S/A – AGEHAB, sociedade de economia mista, portadora do CNPJ nº 01.274.240/0001-47, com sede na Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, neste ato representada por seu Presidente **Luiz Antonio Stival Milhomens**, brasileiro, casado, contador, portador da Carteira de Identidade nº 3.358.373 2ª Via SSP/GO e CPF nº 839.954.471-04, residente e domiciliado na cidade de Goiânia – Goiás, por seu Diretor Administrativo **Fernando Jorge de Oliveira**, brasileiro, casado, tecnólogo em contabilidade, portador da Carteira de Identidade nº 1792760 SSP/GO e do CPF nº 375.685.581-34, residente e domiciliado nesta Capital e por seu Diretor Financeiro **Hyulley Aquino Machado**, brasileiro, casado, advogado, portador da Carteira de Identidade nº 18481 OAB/GO e do CPF nº 789.352.881-87, residente e domiciliado na cidade de Anápolis – Goiás, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE**.

GARRA FORTE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA – EPP, pessoa jurídica de direito privado, situada na Rua 259 nº 212 Qd.95 Lt. 08/14, Setor Leste Universitário, Goiânia – Goiás, inscrita no CNPJ sob o nº 07.262.535/0001-80, neste ato representada por seu representante legal a Sra. **Liliane Maria Ferreira**, brasileira, empresária, portadora da Carteira de Identidade nº 4248713 SPTC/GO e do CPF nº 004.171.721-09, residente e domiciliada em Goiânia – Goiás, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Este contrato decorre da licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº 015/2017, de acordo com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Estadual nº 7.468, de 20 de outubro de 2011, Decreto Estadual nº 7.466 de 18 de outubro de 2011, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de

junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, conforme termo de Homologação e processo administrativo nº 2017.01031.003000-04, regendo-o no que for omissivo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, com fornecimento de equipamentos e utensílios, para a sede e arquivo da Agehab, de acordo com as especificações do Termo de Referência, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Preço Unit.	Preço Total Mensal	Preço Total Anual
01	Serviços de Limpeza em geral – 08 serventes	Mês	12	2.657,59	21.260,72	255.128,64
02	Serviços de Copeiragem – 02 copeiras	Mês	12	2.597,52	5.195,04	62.340,48
03	Serviços de encarregado – 01 encarregado	Mês	12	3.250,24	3.250,24	39.002,88
VALOR TOTAL						356.472,00

1.2. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições aqui contratadas, acréscimos ou supressões do objeto do presente contrato, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato, conforme art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.

1.3. Fazem parte integrante deste contrato, para todos os fins de direito, independentemente da transação, e obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos:

- a) Edital e seus anexos;
- b) Proposta da Contratada.

1.4. Em caso de divergência entre as condições mencionadas na Proposta da Contratada e as expressas neste contrato, prevalecerão as deste último.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Prestação de serviços de limpeza, conservação e copeiragem, através de 11 (onze) trabalhadores, sendo 01 (um) encarregado, 08 (oito) serventes de limpeza, 02 (duas) copeiras, incluindo o fornecimento de equipamentos/ferramentas adequados e de boa qualidade em quantidades suficientes, necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza e conservação da Agência Goiana de Habitação S/A –

AGEHAB, situada à Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto e, ARQUIVO da AGEHAB situado a Rua do Planalto Qd 23 A, Lt.03, nº01 Conjunto Riviera Goiânia-GO, de acordo com as especificações descritas nos itens 04 a 10 do Termo de Referência.

2.2. Os serviços, objeto desse termo, deverão em sua plenitude ser de ótima qualidade, bem como, obedecer as Normas da ABNT e demais normas pertinentes para o objeto respectivo.

2.3. Os serviços deverão ser prestados de segunda a sexta-feira e aos sábado, perfazendo a carga horária efetivamente trabalhadas, durante o período contratual de acordo com o quadro abaixo discriminado:

FUNÇÃO	CARGA HORARIA
01 Encarregado	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas ao sábado. Perfazendo 44 horas semanais .
08 Serventes de Limpeza	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas ao sábado. Perfazendo 44 horas semanais .
02 Copeiras	08 horas diária de segunda-feira à sexta-feira e 04 horas aos sábados. Perfazendo 44 horas semanais .

2.3.1. O quantitativo total, definido acima poderá ser diminuído ou aumentado em até 25% (vinte e cinco por cento), de acordo com a necessidade da Contratante.

2.4. A prestação de serviços de que trata este Termo não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2.5. É facultado à AGEHAB a reformulação dos dias de trabalho, dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal de trabalho para cada profissional.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESCRIÇÃO E DA PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Os serviços serão executados pela empresa CONTRATADA na seguinte forma:

3.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

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

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

3.1.3. Aspirar o pó em todas as cadeiras, sofás, cortinas, etc.

3.1.4. Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante

domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia e quando solicitado.

3.1.5. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, emborrachados.

3.1.6. Varrer os pisos de cimento.

3.1.7. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, no mínimo duas vezes ao dia.

3.1.8. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário e solicitado.

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

3.1.10. Limpar os elevadores com produtos adequados;

3.1.11. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas.

3.1.12. 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.

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

3.1.14. Limpar os corrimões e as escadas.

3.1.15. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela AGEHAB.

3.1.16. Manter limpa e organizada a copa de cada andar.

3.1.17. Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento.

3.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.2. SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

3.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos.

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

3.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético.*

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

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

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

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

3.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones.

3.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool ou limpa vidro, três vezes por semana.

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

3.2.11. Limpar o teto com o vasculhador, duas vezes por semana.

3.2.12. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.3. MENSALMENTE, UMA VEZ

3.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora.

3.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés.

3.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados.

3.3.4. Limpar persianas com produtos adequados.

3.3.5. Remover manchas de paredes.

3.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas.

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

3.4. QUINZENALMENTE, UMA VEZ

3.4.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes em conformidade com as normas de segurança do trabalho.

3.5. ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

3.5.1. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias, pelo menos duas vezes no ano.

3.5.2. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água, remover a lama depositada e desinfetá-las.

CLÁUSULA QUARTA – DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DE COPEIRAGEM

- 4.1. Preparar o café e demais produtos pela manhã as 07:00 e a tarde as 13:00h.
- 4.2. Abastecer pelo menos 02 (duas) vezes em cada período – manhã e tarde – com café e água quente as garrafas térmicas situadas nos postos sob sua responsabilidade.
- 4.3. Fazer chá quando solicitado.
- 4.4. Abastecer os bebedouros com garrações de água mineral de 20 (vinte) litros sempre que necessário, bem como os suportes para copos descartáveis.
- 4.5. O abastecimento deverá ser realizado somente com água natural, potável, de primeira qualidade, promovendo de forma sistemática a conservação, a limpeza e o asseio absoluto dos bebedouros.
- 4.6. Quando houver no local da prestação de serviço o carregador/estiva, o abastecimento e a limpeza dos bebedouros serão realizados pelos mesmos, com a supervisão da copeiragem.
- 4.7. Solicitar, receber, controlar e conservar estoque mínimo de material de consumo.
- 4.8. Responsabiliza-se pela guarda e conservação do material a disposição do serviço.
- 4.9. Zelar diariamente pela limpeza das copas e dos refeitórios (quando houver).
- 4.10. Limpar e higienizar diariamente, micro-ondas/fogão, pias, balcões, mesas, bem como as louças, copos, jarras e demais utensílios utilizados, fazendo uso de pano macio e produtos adequados a cada tipo de material a ser limpo e não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança.
- 4.11. Manter estoque mínimo dos materiais de higiene e limpeza para o uso diário para evitar a descontinuidade do serviço.
- 4.12. Comunicar, de imediato, qualquer defeito nos equipamentos ou outra ocorrência que possa impedir a boa execução do serviço.
- 4.13. Comunicar, de imediato, o extravio ou inutilização de material de consumo/permanente, descrevendo os fatos que motivaram a ocorrência.
- 4.14. Depositar o lixo das copas e refeitórios (quando houver) em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o transporte, os quais deverão ainda, estar acondicionado em recipientes providos de tampas e recolhidos por um funcionário da equipe de limpeza e conservação.

4.15. Lavar os panos de chão utilizados em baldes separados e com auxílio de luvas, sendo que a água de lavagem deverá ser despejada no ralo.

4.16. Lavar, desinfetar e higienizar semanalmente os: refrigeradores (geladeiras, frigobares) e bebedouros.

4.17. Executar outras tarefas da mesma natureza profissional e o mesmo grau de complexidade e que a AGEHAB considerar necessárias para a execução do serviço.

CLÁUSULA QUINTA – DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO DO ENCARREGADO

5.1. Supervisionar, coordenar, controlar, dividir e executar tarefas de conservação e limpeza.

5.2. Preocupar-se com a manutenção patrimonial.

5.3. Auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros).

5.4. Requisitar, controlar e distribuir material de limpeza.

5.5. Treinar a equipe de trabalho.

5.6. Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários.

5.7. Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos, elaborar e redigir ocorrências.

5.8. Controlar a assiduidade, a pontualidade, a produtividade e a qualidade do trabalho da equipe sob sua responsabilidade.

5.9. Controlar o uso de uniformes e EPI's.

5.10. Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe.

5.11. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

CLÁUSULA SEXTA – DA DESCRIÇÃO E DA PERIODICIDADE DA LIMPEZA NO ARQUIVO GERAL

6.1. DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

6.1.1. Limpeza do chão com pano umedecido em mistura de água com detergente neutro ou lysoform bruto.

6.1.2. Prateleiras, passar pano levemente umedecido com água.

6.1.3. Caixas, retirar o pó das caixas, com aspirador elétrico sem sucção.

6.1.4. Limpar os banheiros e o hall de entrada.

6.2. SEMANALMENTE

6.2.1. Limpar as áreas externas com jato de água utilizando produto adequado ao piso.

6.2.2. Limpar as portas.

6.2.3. Lavar os vidros com kit vidro e extensor.

6.2.4. Retirar as teias de aranha com vassoura de vasculhar.

6.2.5. Encerar com cera específica para o piso do arquivo.

7. DOS EQUIPAMENTOS

7.1. Cabe à Contratada providenciar todos os equipamentos para a limpeza e conservação das áreas. Todos os equipamentos de propriedade da Contratada, que porventura possam vir a ser utilizados, devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da AGEHAB.

7.2. Cabe à Contratada o treinamento dos seus funcionários que manusearão os referidos equipamentos.

7.3. É de inteira responsabilidade da Contratada a manutenção dos equipamentos/ferramentas utilizados na limpeza e conservação desta Agência.

7.4. Caso ocorra avaria nos referidos equipamentos/ferramentas, é de responsabilidade da Contratada a reposição do mesmo.

7.5. Os equipamentos/ferramentas deverão ser modernos, com tecnologia suficiente para produzir o mínimo de ruído e executar os serviços no menor tempo possível.

7.6. Os equipamentos e ferramentas de uso da Contratada deverão ser acompanhados de todos os acessórios necessários ao serviço, incluindo cabos de extensão e outro se for o caso.

7.7. A limpeza interna e externa dos vidros será realizada por pessoal específico, devidamente treinado, capacitado para atuar com os equipamentos, inclusive para limpeza que exija equipamento especial de proteção (cinto de segurança e outros).

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão-de-obra, dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza da Sede e Arquivo-Geral da AGEHAB obriga-se a:

8.1.1. Alocar profissionais especializados para o desenvolvimento de todos os serviços. A qualquer tempo, o Gestor deste Contrato poderá solicitar a substituição de empregados à Contratada, desde que entenda que seja benéfico ao desenvolvimento dos trabalhos.

8.1.2. Deverá providenciar um livro de ocorrência, dotado de páginas numeradas, onde serão registradas todas as atividades, ocorrências e demais fatos relevantes relativos aos serviços.

8.1.3. Apresentar e manter seus empregados em serviço devidamente uniformizados e equipados, correndo as despesas por sua conta.

8.1.4. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais obrigações previstas na legislação específica, além dos custos de frete, transporte, uniformes e quaisquer outros necessários à fiel execução do objeto do presente contrato, sendo que, em todos estes casos, a inadimplência da contratada não transfere responsabilidade à contratante.

8.1.5. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, inclusive no estabelecido na legislação específica de acidentes de trabalho, em relação aos empregados e/ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes.

8.1.6. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sendo que, sempre que solicita pela Contratante, a Contratada deverá providenciar atestado de antecedentes criminais e distribuição cível do empregado oferecido para atuar nas instalações da contratante.

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

8.1.7.1. Manter os empregados nos horários predeterminados pela Administração, além de registrar e controlar, juntamente com o preposto da AGEHAB, diariamente, assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas.

8.1.8. Manter seu pessoal uniformizado e com calçados apropriados, com boa apresentação, portando crachá com fotografia recente em local visível, e provendo-os com os Equipamentos de Proteção Individual- EPI necessários para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis.

8.1.9. Manter sediado junto à AGEHAB durante os turnos de trabalho, funcionários capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

8.1.10. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso. Os equipamentos danificados devem ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

8.1.11. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos de transportar, escadas etc de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da AGEHAB.

8.1.12. 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.

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

8.1.14. Nomear Encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao(s) responsável(is) pelo acompanhamento dos serviços da AGEHAB e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

8.1.15. Manter um supervisor responsável das 06h às 18h, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e oriente sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais.

8.1.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu Encarregado.

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

8.1.18. 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, em conformidade com a legislação vigente.

8.1.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecidos pela AGEHAB com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

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

8.1.21. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à AGEHAB por seus empregados e/ou prepostos, ficando a contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

8.1.22. A Contratada deverá fornecer à AGEHAB, previamente, relação nominal de seus empregados que atuarão na execução dos serviços, nela contendo Registro Geral, Matrícula e outros dados individuais necessários ao cumprimento das exigências que comprovem a qualificação exigida, além dos seguintes dados:

A) nome completo do empregado, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

B) carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

C) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

8.1.23. Informar à AGEHAB, de imediato e por escrito, todas as ocorrências impeditivas à correta execução da prestação de serviços;

8.1.24. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da AGEHAB.

8.1.25. Substituir, à critério da AGEHAB, os equipamentos que não apresentem boas condições de uso, que não ofereçam segurança ou que gerem alto nível de ruído.

8.1.26. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

b) Racionalização/economia no consumo de energia e água;

c) Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

d) Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

8.1.27. A Contratada deve recolher no prazo legal, todos os encargos decorrentes dos serviços contratados, apresentando, sempre que solicitado, as respectivas comprovações.

8.1.28. A Contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem

solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis com as desse termo, deverá obrigatoriamente atender.

8.1.29. A Contratada deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação respectiva.

8.1.30. A Contratada está obrigada a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos, mandatários ou conveniados; leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes.

8.1.31. A Contratada está responsável pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da AGEHAB, bem como o retorno por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário.

8.1.32. A Contratada deverá apresentar mensalmente a AGEHAB a comprovação do recolhimento dos encargos sociais referentes à força de trabalho alocada às atividades objeto desta contratação, sem o que não serão liberados os pagamentos das faturas apresentadas para liquidação;

8.1.33. A Contratada está obrigada a orientar seus empregados para manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da AGEHAB.

8.1.34. A Contratada está obrigada a por ocasião das férias ou outros afastamentos regulares, ou ocasionais de seu preposto, prover a vaga com uma pessoa exclusiva - cuja responsabilidade de sua situação laboral deverá ser previamente comprovada, inclusive com a apresentação de sua CTPS anotada pela contratada durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de evitar indesejável rotatividade de empregados.

8.1.35. A Contratada está obrigada a fornecer à AGEHAB a escala nominal de férias licenças e faltas, se houver, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais;

8.1.36. A Contratada está obrigada a efetuar a reposição da mão de obra nos postos, no prazo máximo de 01 (uma) hora após a comunicação, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

8.1.37. A CONTRATADA está obrigada a oferecer Equipamentos de Proteção Individual, conforme determina a Portaria nº 3.124 de 08/06/1978 Normas de Segurança e Medicina do Trabalho.

8.1.38. Durante a execução dos serviços será obrigatório por parte da Contratada o fornecimento dos EPIS que se fizerem necessários, sendo indispensável o uso dos

mesmos pelos trabalhadores, de acordo com a natureza do trabalho realizado.

8.1.39. Outros equipamentos de proteção poderão ser solicitados pelo Contratante, havendo necessidade.

8.1.40. Usar durante a execução dos serviços máquinas, equipamentos ou ferramentas, observando todas as recomendações de segurança previstas em normas específicas.

8.1.41. Quando da limpeza das fachadas externas do edifício sede da AGEHAB e do Arquivo Riviera, utilizar equipamentos e máquinas adequados em conformidade com as normas de segurança do trabalho, com mão de obra especializada.

8.1.42. Além das responsabilidades resultantes da *Lei nº 8.666/93* constituem ainda obrigações e responsabilidades da Contratada:

a) executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

b) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;

c) A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação.

8.1.43. A Contratada deverá fornecer os seguintes equipamentos:

Equipamento	Unidade	Quantidade
Aspirador de pó e água com no mínimo 1600W de potência	Unidade	03
Enceradeira industrial	Unidade	02
Placas de sinalização – banheiro interditado	Unidade	07
Placas de sinalização – piso molhado	Unidade	08
Escada com 7 degraus em alumínio	Unidade	03
Lavadora de alta pressão, com potência mínima de 1600 libras	Unidade	02
Desentupidor de pia	Unidade	07
Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	04
Rastelo metálico	Unidade	03
Roçadeira lateral	Unidade	02

8.1.44. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a ser executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

8.1.45. Os documentos mencionados no item 8.1.22 deverão ser apresentados para

cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

8.1.46. Quando não for possível a verificação da regularidade no Cadastro Unificado de Fornecedores (**CADFOR**), a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

8.1.47. Efetuar o pagamento do salário dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhadores, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

8.1.48. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos do salário e demais verbas trabalhistas diretamente ao trabalhador, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, quando devidamente identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas.

9.2. Prestar todas as informações e esclarecimentos que os empregados da Contratada, executores dos serviços, solicitarem para o desenvolvimento dos trabalhos.

9.3. Acompanhar e fiscalizar, através de técnicos especialmente designados, os

trabalhos a serem desenvolvidos pela Contratada, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento.

9.4. A Contratante designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este Termo.

9.5. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo pactuado.

9.6. Expedir por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à Contratada.

9.7. Repassar, em tempo hábil, à Contratada, a quantidade de materiais de limpeza e higiene a serem fornecidos para execução dos serviços descritos neste Termo.

9.8. Atestar o recebimento do objeto contratado, rejeitando-o caso não esteja de acordo com as especificações trazidas neste Termo.

9.9. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.

9.10. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições de habilitação, qualificação e demais documentos exigidos neste Termo.

9.11. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

9.12. O gestor e/ou fiscal do contrato, deverá anotar em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhar os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

9.13. Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

9.14. Não permitir que os empregados da contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

9.15. Não praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

A) exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

B) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

C) promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

D) considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO VALOR, DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE

10.1. O pagamento será feito com recursos próprios.

10.2. Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de Nota Fiscal, contendo:

- a) data da emissão;
- b) estar endereçada a Agência Goiana de Habitação – AGEHAB, situada a Rua 18-A, nº 541, Setor Aeroporto, Goiânia – GO, sob CNPJ: nº 01.274.240/0001-47;
- c) valor unitário;
- d) valor total;
- e) especificação dos serviços;
- f) apresentar Nota Fiscal Eletrônica em original ou Nota Fiscal/Fatura em primeira via original.

10.3. O Gestor do Contrato somente atestará o recebimento do objeto e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas pela Contratada, todas as condições pactuadas.

10.4. Cada pagamento somente será efetuado após a comprovação pelo contratado de que se encontra em dia com suas obrigações para com o Sistema Social, mediante apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, com FGTS, com a Justiça do Trabalho e a Certidão Municipal.

10.5. Não será admitida a emissão de faturas com vencimentos diversos correspondentes a um mesmo mês.

10.6. A fatura mensal deverá discriminar as alíquotas dos impostos e contribuições inclusos no preço.

10.7. Os preços poderão ser reajustados após um ano da data da proposta pelo percentual de variação salarial resultante de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, conforme o disposto no § 2º do art. 3º do Decreto nº 8189, de 11 de junho de 2014.

10.7.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o prazo mínimo de 1 (um) ano a que se refere o item 10.7, conta-se a partir da data da última repactuação.

10.7.2. A contratada deverá requerer a repactuação contratual, mediante a apresentação de planilha detalhada da avaliação dos custos, após a homologação da

convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

10.8. Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na ocorrência de fato superveniente que implique a inviabilidade de sua execução.

10.9. No caso de serviços de prestação de mão de obra na sede da AGEHAB ou em qualquer outro local por ela indicado, deverá a contratada apresentar, cópias legíveis pagas das guias de recolhimento do INSS, do FGTS com cópia do arquivo da SEFIP dos funcionários que tiveram o referido recolhimento e dos contracheques ou da folha de pagamento dos funcionários, assinados, que estiveram prestando serviços para a contratante, referente ao mês anterior ao do pagamento, além das CNDs, do INSS, da Prefeitura Municipal, trabalhista e do CRF do FGTS.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da data da publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

11.2. A critério do Contratante e com a anuência da Contratada, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme estabelece o Artigo 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93.

11.3. A prorrogação dependerá da realização de pesquisa de mercado que demonstre a vantajosidade, para a Administração, das condições e dos preços contratados.

11.4. Os serviços deverão iniciar-se após a vigência do contrato.

11.5. O prazo para começar a executar os serviços será de acordo com a proposta do fornecedor, que não poderá ser superior a 05 (cinco) dias a partir da vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

12.1. O valor do presente contrato é de R\$ 356.472,00 (Trezentos e cinquenta e seis mil, quatrocentos e setenta e dois reais) sendo o valor mensal de R\$ 29.706,00 (Vinte e nove mil, setecentos e seis reais), para 12 (doze) meses.

12.2. Nos valores contratados já deverão estar incluídos todos os custos diretos e indiretos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA DO CONTRATO

13.1. A CONTRATADA deverá apresentar à AGEHAB, no prazo máximo de até 15 (quinze) dias úteis, contado da data de assinatura do CONTRATO, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor atualizado do total do contrato, nos termos do art. 56, da Lei nº 8.666, de 1993 e instruções complementares definidas no Edital.

13.2. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

13.3. Não serão admitidos, como garantia, os títulos da dívida pública, emitidos por pessoas jurídicas de direito público no período de 1850 a 1930, assim como aqueles de duvidosa liquidez, ao critério do CONTRATANTE, além de pedras preciosas, ainda que portadoras de certificado de conformação geológica.

13.4. A garantia, se prestada na forma de fiança bancária ou seguro-garantia, deverá ter validade durante a vigência do contrato.

13.5. Em se tratando de garantia prestada através de caução em dinheiro, o depósito deverá ser feito obrigatoriamente na Caixa Econômica Federal - CEF, conforme determina o art. 82 do Decreto nº 93872, de 23 de dezembro de 1986, sendo esta devolvida atualizada monetariamente, nos termos do §§ 4º, art. 56, da Lei nº 8.666/93.

13.6. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

13.7. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.

13.8. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.

13.9. A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada, após o término da vigência do Contrato, depois de certificado pelo Gestor deste Contrato que o mesmo foi totalmente realizado a contento, dentro do prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES E MULTAS

14.1. Pela inexecução contratual, atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará a Contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecendo aos seguintes limites

máximos:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo dia;
- d) suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.2. A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;

14.3. Quaisquer das penalidades aqui previstas e aplicadas serão registradas junto ao CADFOR.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

15.2. A rescisão do Contrato poderá ser:

15.2.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração da Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da lei mencionada, notificando-se o licitante vencedor com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

15.2.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração da Contratante; ou

15.2.3. Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

15.3. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A fiscalização de todas as fases dos serviços será feita pela Contratante através de sua Gerência Administrativa, que será nomeada através de portaria, para fins de atendimento da Lei Federal de Licitações.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. O presente contrato rege-se-á pelas suas cláusulas e normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666/93.

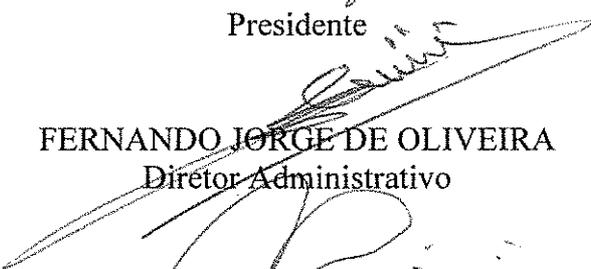
17.2. Fica declarado competente o foro da Comarca de Goiânia, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este contrato.

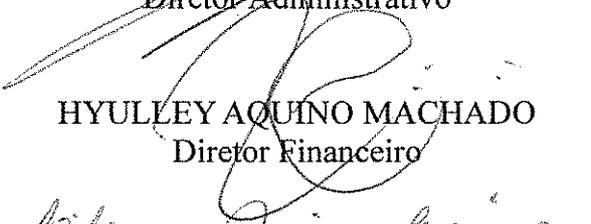
17.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666/93, e demais normas aplicáveis.

E por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença de testemunhas conforme abaixo, em 03(três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Goiânia, 21 de novembro de 2017.

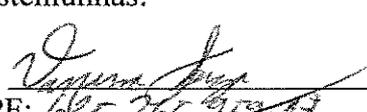

LUIZ ANTONIO STIVAL MILHOMENS
Presidente


FERNANDO JORGE DE OLIVEIRA
Diretor Administrativo


HYULLEY AQUINO MACHADO
Diretor Financeiro


LILIANE MARIA FERREIRA
Garra Forte Administração e Serviços Ltda - EPP
Contratada

Testemunhas:

1 - 
CPF: 695.365.959-09

2 - 
CPF: 307.122.621-72


Ana Regina de Almeida
CABIGO nº 18.350
ASJUR - AGEHAB