



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

**Contrato Nº 15/2019 - SEAPA**

Contrato que entre si celebram o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e Pujol Serviços Empresariais LTDA EPP, na forma a seguir.

## 1. PREÂMBULO

### 1.1 DO CONTRATANTE

O **ESTADO DE GOIÁS**, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato representado pelo Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial, nos termos do art. 47, §2º, da Lei Complementar nº 58/2006, **Alerte Martins de Jesus**, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob nº 440.607.261-68, OAB nº 12.167/GO, residente e domiciliado em Goiânia – GO, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO**, inscrita no CNPJ 32.746.632/0001-95, com sede administrativa na Rua 256, nº 52, qd. 117, Setor Leste Universitário, CEP 74.610-200, Goiânia - GO, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representada pelo seu titular, **Antônio Carlos de Souza Lima Neto**, brasileiro, portador do RG nº 28.841.527-9 – SSP/SP, inscrito no CPF/MF nº 296.812.918-08, residente e domiciliado em Goiânia - GO.

### 1.2 DA CONTRATADA

**PUJOL SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA EPP**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 11.677.983/0001-11, com sede na Av. C, Qd. 25, Lt. 06, Setor Jardim Santo Antônio, Goiânia-GO, neste ato representada por sua bastante Procuradora, **Silvana Cristina de Carvalho Couto**, inscrita no CPF nº 764.424.111-68, RG nº 3114033 - SSP/GO, com endereço profissional no endereço da contratada.

### 1.3 DO FUNDAMENTO

Este contrato decorre do procedimento licitatório realizado na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 008/2019, objeto do Processo Administrativo nº. **201917647000976**, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal nº. 8.666, de 23 de junho de 1993, no que couber pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012, Decreto Estadual nº. 7.468, de 20 de outubro de 2.011, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e às cláusulas e condições seguintes, sendo ainda parte integrante do presente instrumento, a proposta comercial e termo de referência.

## 2. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

2.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica, por meio de licitação, especializada na área de apoio administrativo e atividades auxiliares, para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, de serviços gerais, com fornecimento de materiais e equipamentos e de garçom, de copeiragem, e de Recepcionista, nas dependências da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento – SEAPA, conforme especificação consignada na Cláusula Segunda deste ajuste.

### 3. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO

Lote	Item	Especificação	Unidade de Medida	Quant.	Valor Estimado		
					Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Total
01	01	Serviços de Limpeza, de Conservação e de Higienização: posto diurno, de segunda-feira a sexta-feira. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	06	R\$ 2.997,20	R\$ 17.983,20	R\$ 215.798,40
	02	Serviços Gerais: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	03	R\$ 2.880,55	R\$ 8.641,65	R\$ 103.699,80
	03	Serviços de Garçom: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	01	R\$ 2.851,28	R\$ 2.851,28	R\$ 34.215,36
	04	Serviços de Copeira: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	Unidade/mês	01	R\$ 3.310,86	R\$ 3.310,86	R\$ 39.730,32
	05	Serviços de Recepcionista: posto diurno de segunda-	Unidade/mês	02	R\$ 2.706,84	R\$ 5.413,68	R\$ 64.964,16

feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.						
--	--	--	--	--	--	--

O Valor total: **R\$ 458.408,04** (quatrocentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e oito reais e quatro centavos).

### 3.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO E/OU DESCRIÇÃO DO SERVIÇO:

#### 3.1.1 ATRIBUIÇÕES E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1.1.1 As atribuições e deveres do ocupante do posto de serviço de limpeza, de higienização e de conservação são as seguintes:

#### D) Áreas Internas:

##### a) Diariamente, uma vez quando não explicitado:

1. remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem ainda dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e outros similares;
2. remover capachos procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
3. proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
4. varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;
5. limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
6. abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
7. retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
8. passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;
9. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela SEAPA;
10. movimentar móveis quando necessário; e
11. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

##### b) Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

1. limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
2. limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
3. lustrear todo o mobiliário com produto adequado;
4. limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
5. limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
6. passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

7. limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
8. retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
9. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) Mensalmente, uma vez:**

1. limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
2. limpar forros, paredes e rodapés;
3. limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
4. remover manchas de paredes;
5. proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**II) Esquadrias externas (fase interna e externa):**

**a) Semanalmente, uma vez quando não explicitado:**

1. limpar fachadas envidraçadas (face externa) em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

**III) Áreas Externas**

**a) Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

1. remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2. varrer (mecanicamente) as áreas pavimentadas, passeios e arruamentos;
3. retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
4. executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**b) Semanalmente, uma vez:**

1. limpar os corrimãos e grades frontais confeccionados em tubos pintados;
2. retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
3. executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**c) Mensalmente, uma vez:**

1. lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

**3.1.2 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE SERVIÇO DE SERVIÇOS GERAIS SÃO AS SEGUINTE:**

1. Auxiliar nos serviços na área de manutenção predial geral, tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
2. Auxiliar na manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza e recolocação);
3. Executar tarefas manuais simples;
4. Realizar os serviços de entrega, recebimento, carregamento, e descarregamento de materiais e equipamentos em geral nas dependências da SEAPA;
5. Realizar serviços abastecimento de garrações de água nos bebedouros;
6. Auxiliar nos trabalhos de recolhimento de galhos, de arbustos, de folhas, bem como a devida remoção e depósito em local apropriado, a varrição de todas as dependências externas (pátio e estacionamento);
7. Auxiliar na remoção de móveis, utensílios e equipamentos, separar os materiais recicláveis para descarte (vidrarias, papéis e demais resíduos), realizar a remoção e recolocação de móveis e equipamentos;
8. Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
9. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

### **3.1.3 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE GARÇOM SÃO AS SEGUINTE:**

1. preparar os ambientes para servir o café e lanches, de acordo com as necessidades e se for o caso procedendo à composição das mesas, com colocação de toalhas, disposição das louças e arrumação das bandejas;
2. servir água, café e lanche nos locais indicados, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
3. comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
4. manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
5. montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado;
6. zelar pela qualidade do serviço;
7. servir adequadamente com presteza e polidez;
8. trajar-se adequadamente, com vestimentas adequadas para a função;
9. ser cordial, objetivo e boa apresentação.

### **3.1.4 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE RECEPCIONISTA SÃO AS SEGUINTE:**

1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
2. apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
3. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da SEAPA, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema;

4. atender às ligações telefônicas;
5. receber, anotar e transmitir recados;
6. comunicar à gestor e/ou fiscal do contrato competente qualquer irregularidade verificada;
7. observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;
8. zelar pela preservação do patrimônio da SEAPA sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário e guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
9. operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
10. manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
11. proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
12. informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SEAPA;
13. assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
14. ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
15. conhecer as missões do(s) posto(s) que ocupa, assim como a perfeita utilização dos equipamentos (telefone, computador, etc.) colocados à sua disposição para o serviço;
16. manter atualizada a documentação utilizada no posto;
17. levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
18. promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, com o devido registro;
19. identificar pessoas estranhas ao Quadro de Pessoal que estiverem nas dependências da SEAPA, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato, conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito; e
20. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

### **3.1.5 AS ATRIBUIÇÕES E DEVERES DO OCUPANTE DO POSTO DE COPEIRA SÃO AS SEGUINTEs:**

1. manusear e preparar bebidas e alimentos;
2. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
3. manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados, com a esterilização das xícaras, copos, talheres, pratos, panelas, potes e demais utensílios de copa e cozinha, toda vez que forem utilizados;
4. evitar danos e perdas de materiais;

5. zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos,
6. realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
7. relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
8. realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
9. observar a disciplina e horário de trabalho, tratar com urbanidade as pessoas; e
10. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

### **3.2. MATERIAIS E UTENSÍLIOS**

3.2.1 Os bens de propriedade da SEAPA disponíveis em cada área de serviço serão colocados à disposição da Contratada, que deverá zelar em conjunto com a equipe de fiscalização por sua guarda e conservação.

3.2.2 A empresa deverá arcar com as despesas de materiais e utensílios de limpeza e higienização necessários à execução dos serviços.

3.2.3 O quantitativo, os tipos e marcas referenciais de materiais e utensílios a serem utilizados pela Contratada deverão ser especificados em anexo da proposta comercial, com preços individualizados, compondo o valor do lance apresentado em espaço próprio da planilha de custos e formação de preços dos postos de trabalho alocados para a execução dos serviços.

3.2.4 Relação exemplificativa dos materiais e utensílios:

3.2.4.1 Materiais de consumo mensal:

- a) água sanitária;
- b) álcool em gel;
- c) aromatizante de Ar;
- d) desinfetante Líquido biodegradável;
- e) detergente Líquido biodegradável;
- f) esponja Dupla Face;
- g) limpa vidros biodegradável;
- h) lustra móveis biodegradável;
- i) limpador multiuso biodegradável;
- j) luvas de borracha;
- k) palha de Aço;
- l) pano de algodão para limpeza;
- m) papel higiênico folha dupla;
- n) papel toalha 2 dobras;
- o) pasta para limpeza pesada;
- p) pedra sanitária;
- q) polidor para metal;
- r) sabonete líquido para higiene de mãos;

- s) saco plástico para lixo 100 litros;
- t) saco plástico para lixo 60 litros.

#### 3.2.4.2. utensílios anuais/manutenção durante a vigência contratual:

- a) balde Plástico;
- b) carrinho de apoio de limpeza;
- c) desentupidor de vaso;
- d) esfregão;
- e) pá de lixo;
- f) rodo;
- g) vassoura de nylon;
- h) vassoura Sanitária.

3.2.5. Os materiais e utensílios listados são exemplificativos, devendo seu fornecimento ser realizado em quantidade suficiente para o perfeito atendimento dos serviços.

3.3. Os serviços e materiais exemplificados neste Termo de Referência e descritos na proposta comercial não excluem outros que posteriormente se façam necessários à boa execução dos serviços, obrigando - se a Contratada a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

3.4 A responsabilidade pela guarda e manuseio dos materiais a serem utilizados na prestação dos serviços ficará a cargo da Contratada, devendo seu uso ser acompanhado pela SEAPA.

3.5. O fornecimento do material de consumo em quantidade insuficiente faculta a SEAPA a efetuar glosa do valor correspondente ao item discriminado em proposta comercial na fatura do mês em que o fato ocorrer, sem prejuízo da aplicação da respectiva penalidade.

3.6. Não será permitida a retirada dos materiais de consumo disponibilizados à SEAPA sem anuência da equipe de fiscalização do contrato.

3.7 A Contratada somente poderá disponibilizar material de limpeza e outros produtos químicos necessários à realização dos serviços que estejam aprovados pelos órgãos governamentais competentes e em embalagens originais de fábrica ou de comercialização, que não causem danos a pessoas ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidráulicas, água e esgoto e todas as demais existentes.

3.8 A Contratada deverá manter estoque mínimo de material nas dependências da SEAPA para que os serviços não sofram descontinuidade, em espaço a se r disponibilizado, sendo que esses materiais serão de inteira responsabilidade da Contratada quanto à guarda e ao manuseio.

3.9. Nas situações em que eventualmente não se tenha material estocado, a Contratada deverá providenciar sua reposição em no máximo 8 (oito) horas, exceto nos casos considerados urgentes em que deverá providenciar em até 1 (uma) hora.



#### **4. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CARACTERÍSTICAS E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL**

- a) os empregados da Contratada deverão, inteirarem-se das normas de funcionamento da SEAPA, quais sejam: horários de expediente, local de prestação dos serviços e demais orientações necessárias à execução das atividades, as quais deverão ser solicitadas ao Gestor do Contrato;
- b) os empregados da Contratada deverão observar as normas de funcionamento de cada Unidade;
- c) os empregados da Contratada não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da SEAPA, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza;
- d) não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da SEAPA;
- e) os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da SEAPA;
- f) a equipe de empregados da empresa a ser contratada poderá ser composta de ambos os sexos, distribuídos de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços.

##### **4.1. QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- a) o profissional ocupante do posto de recepcionista deverá possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente e conhecimentos elementares em informática;
- b) o profissional ocupante do posto de copeira deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação dos serviços;
- c) o profissional ocupante do posto de serviços gerais deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação de serviços de gerais.

##### **4.2. UNIFORMES**

A contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas.

#### **5. CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

5.1 O **CONTRATANTE** se obriga a:

- a) dar conhecimento ao titular e ao prestador dos serviços de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto (Prestação de Serviços).
- b) pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados.
- c) notificar, formal e tempestivamente a **CONTRATADA** sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda:
- d) a SEAPA indicará sala para guarda de material de consumo e equipamentos, assim como local para que os serventes troquem de roupa, antes e após a jornada de trabalho;
- e) é vedado a SEAPA e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- f) analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela **CONTRATADA**;

- g) para efeito da contratação inicial ou no decorrer do Contrato poderão ser criadas, excluídas ou aumentadas as áreas de prestação dos serviços, de acordo com as conveniências da SEAPA, sendo, contudo, obedecido o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93;
- h) a CONTRATANTE reserva-se o direito de estabelecer os controles necessários ao acompanhamento, fiscalização e aferição da prestação dos serviços, bem como promover alterações nas execuções das tarefas, cabendo à CONTRATADA cumprir as determinações da CONTRATANTE;
- i) exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei 8.666/1993;
- j) definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais de execução dos serviços de acordo com o horário de funcionamento da SEAPA;
- k) disponibilizar instalações sanitárias aos serventes;
- l) não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a SEAPA se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente, podendo para isso ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

## **6. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

6.1.1 A CONTRATADA obriga-se a atender o objeto deste contrato de acordo com as especificações e critérios estabelecidos neste Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto.

6.1.2 Todos os encargos decorrentes da execução deste contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

6.1.3 A CONTRATADA deve abster-se de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto desta aquisição/contratação, sem prévia autorização da administração.

6.1.4 A ação de fiscalização da Contratante não exonera a Contratada de suas responsabilidades contratuais.

6.1.5 A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, à Lei Estadual nº 17.928/12 e demais atos normativos pertinentes.

6.1.6 A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, e ainda:

6.1.7 A CONTRATADA para a perfeita execução dos serviços, obriga-se:

I - executar os serviços por integrantes do quadro de pessoal da CONTRATADA e serão distribuídos em conformidade com as atividades desenvolvidas em cada local de trabalho;

II - distribuir seus empregados, de forma a otimizar e obter a perfeita execução dos serviços;

III - prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas pela CONTRATANTE;

IV - responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

V - cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (dissídio, acordo ou termo aditivo), quanto a salários, encargos, prazos para pagamento de pessoal etc.;

VI - manter rigorosamente em dia as despesas com pessoal e seus respectivos encargos sociais, trabalhistas e vale-transporte, fazendo prova mensal de tais obrigações à CONTRATANTE.

VII - cumprir, os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal.

VIII - cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22/12/77; Portaria nº 3.214 do MTb/GM, de 08/06/78 e sua NR's- Normas Regulamentadoras;

IX - assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio dos responsáveis nomeados;

X - elaborar, após quinze dias úteis contados do início dos serviços, e submeter à aprovação da Contratante, o planejamento dos serviços, do qual deverá constar o cronograma e a frequência das atividades por área, a especificação dos horários e dos servidores responsáveis por cada tarefa;

XI - programar, na forma definida, o planejamento dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando as tarefas de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas as dependências sujeitas aos serviços objeto deste Contrato;

XII - prever toda a mão-de-obra necessária à operacionalização dos serviços, nos regimes contratados, obedecendo as disposições da legislação vigente;

XIII - alocar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos locais de trabalho, informando, em tempo hábil, à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades estabelecidas;

XIV - manter, nos locais de trabalho, somente empregados que tenham a idade permitida por Lei para exercício da atividade e que gozem de boa saúde física e mental e de conduta irrepreensível;

XV - fornecer e manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, provendo-os de Equipamentos de Proteção Individual, conforme descrição constante em sua proposta e o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, caso necessário;

XVI - exigir que seus empregados assumam diariamente seus locais de trabalho portando crachá, devidamente uniformizados e com aparência pessoal adequada;

XVII - nomear e formalizar à SEAPA os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, preferencialmente, no local do trabalho, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes responsáveis terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da SEAPA, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

XVIII - o responsável indicado pela empresa CONTRATADA para os serviços de limpeza, conservação e higienização dos prédios (área interna e externa) deverá reportar-se diretamente à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico ou a quem essa determinar;

XIX - apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Gerência de Suprimentos e Logística, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da SEAPA;

XX - manter o efetivo de pessoal, em casos de folgas, férias, licenças para tratamento de saúde ou de afastamento de qualquer de seus empregados, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, efetuando a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, de forma a garantir a produtividade acordada;

XXI - informar, de imediato, à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, na hipótese de substituição de qualquer empregado, o nome do substituto e do substituído;

XXII - instruir os empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da SEAPA;

XXIII - instruir os empregados acerca da forma de coleta do lixo na SEAPA;

XXIV - responsabilizar por danos causados ao patrimônio desta Pasta ou de terceiros, decorrentes de negligência ou inadequação dos serviços, e, ainda, pelo descuido com chaves, portas, janelas e lâmpadas que decorram em prejuízo a esse patrimônio;

XXV - controlar a frequência dos seus funcionários;

XXVI - identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEAPA.

XXVII - manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas, a contar da constatação feita pelos empregados, do defeito/problemas apurados, após a devida notificação. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

6.1.8 Manter preposto aceito pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, a fim de oferecer suporte aos locais dos postos de trabalho, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

6.1.8.1 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em Goiânia-GO, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

6.1.8.2 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

6.1.8.3 A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

6.1.8.4 O preposto deverá manter contato com o fiscal do contrato, com o objetivo de sanar qualquer demanda, tanto na área de administração de pessoal, de fornecimento de material, quanto da manutenção dos equipamentos, objetos desse contrato.

## **7. CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA**

7.1 O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua outorga pelo Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial da SEAPA, com eficácia condicionada à publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta) meses.

## **8. CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

8.1 Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste contrato, no valor de **R\$ 458.408,04** (quatrocentos e cinquenta e oito mil, quatrocentos e oito reais e quatro centavos), encontram-se previstos no Orçamento da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, na seguinte dotação orçamentária: 2019.32.01.04.122.4001.4001.03.

8.2 Nota de Empenho nº. 2019.3201.004.00106 no valor de R\$ 19.100,33 (dezenove mil, cem reais e trinta e três centavos), datada de: 13/12/2019. Nos exercícios seguintes, as despesas ocorrerão à conta de dotações orçamentárias da Contratante.

## **9. CLÁUSULA OITAVA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

9.1 Com apresentação de Nota Fiscal que deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato com base nos serviços efetivamente realizados, conforme Item 3 deste Termo de Referência, será efetuado em até 30 (trinta) dias, por meio de crédito em conta corrente da Contratada na Caixa Econômica Federal, de acordo com o artigo 4º da Lei Estadual nº 18.364/2014.

9.2 O pagamento somente poderá ser efetuado à Contratada, após as seguintes comprovações:

I - atestada a prestação dos serviços, pelo Gestor do Contrato, nas notas fiscais;

II – do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (FGTS e INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.

9.3 O valor do contrato poderá ser repactuado conforme disposto no Decreto nº 8.189/2014, tendo como parâmetro a ser utilizado na repactuação a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria, após o registro no Ministério do Trabalho, e para fins de cálculo da retroatividade será considerado o previsto na respectiva Convenção. A partir da data do registro da Convenção, a Contratada deverá protocolar o pedido na Secretaria de Agricultura no prazo de até 03 (três) meses contados do registro ou, em caso de Renovação do Contrato o pedido de repactuação deverá ser protocolado em data anterior à de autuação do processo de Renovação do Contrato.

9.4 O valor do contrato poderá ser reajustado conforme Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, para os insumos necessários a prestação dos serviços, de acordo com a planilha de custo.

## **10. CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

10.1 A fiscalização e execução do contrato serão acompanhadas pelo servidor designado pelo Gabinete da SEAPA, por meio de Portaria, nos termos da Lei Federal nº 8666/93 c/c Lei Estadual nº 17.928/2012.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E MULTAS**

11.1 Sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, pelo não cumprimento dos compromissos acordados poderão ser aplicadas, a critério da SEAPA, as seguintes penalidades:

a) Advertência, conforme previsto no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a CONTRATADA, além das sanções referidas no art. 78 da Lei Estadual nº 17.928/2012, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos, conforme estabelece a referida lei:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

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

III – 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo;

c) A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos, conforme Lei Estadual nº 17.928/2012:

I – 6 (seis) meses, nos casos de:

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

b) alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria fornecida;

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

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

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

11.2 O contratado que praticar infração prevista na alínea "c" do inciso III, será declarado inidôneo, ficando impedindo de licitar e contratar com a Administração Estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida à Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

11.3 Para efeito de aplicação de multa, às infrações são atribuídos graus, incidentes sobre o valor contratual mensal vigente na data da ocorrência do fato:

<b>PENALIDADES</b>	
<b>Grau</b>	<b>Percentual</b>
01	= 0,2%
02	= 0,4%
03	= 0,8%
04	= 1,5%
05	= 4,1%
<b>INFRAÇÕES PASSÍVEIS DE MULTA</b>	
<b>Infração:</b>	<b>Grau</b>
1. DEIXAR DE:	
1.1 fornecer uniforme aos empregados, por empregado por dia.	01
1.2 substituir empregado que se apresentar sem uniforme ou desatento às normas de higiene pessoal, por empregado e por dia.	02
1.3 apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador.	02
1.4 cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto a execução dos serviços, por vez de ocorrência.	02
1.5 fornecer a relação nominal dos empregados em serviço nos prédios, por vez de ocorrência.	01
1.6 observar as determinações da Instituição quanto a permanência e circulação de seus empregados nos prédios, por	01

vez de ocorrência.	
1.7 comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido.	03
1.8 executar as tarefas constantes dos itens referentes a descrição dos serviços:	
1.8.1 diárias e semanais e por tarefa;	01
1.8.2 quinzenais e por tarefa;	02
1.8.3 mensais e por tarefa;	03
1.8.4 trimestrais e por tarefa;	04
1.8.5 semestrais e por tarefa.	05
1.9 cumprir as exigências relativas a higiene e segurança do trabalho, por ocorrência.	04
1.10 manter equipamentos e acessórios necessários à manutenção da limpeza e conservação, conforme descrição desse termo, por dia.	05
1.11 reparar ou substituir, no prazo estabelecido, equipamento danificado, por equipamento por dia.	01
1.12 pagar a remuneração e as contribuições sociais (FGTS, INSS), correspondentes ao mês da última nota fiscal.	05
2. Manter, em serviço, número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia.	04
3. Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme, calçado e equipamento de proteção individual, por empregado.	04
4. Manter, em serviço, empregado sem uniforme e/ou identificação, por empregado e por dia.	01
5. Interromper a realização dos serviços de limpeza e	05

conservação, por dia de paralisação.	
6. Permitir que o empregado se apresente com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas de uso.	03
7. Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia.	05
8. Não fornecer auxílio transporte em dia a seus empregados, por dia.	05
9. Deixar de atender solicitação formal realizada pela CEDENTE.	01
10. Não fornecer auxílio alimentação ou refeição em dia a seus empregados, por dia.	05
11. Deixar de executar qualquer tarefa constantes das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade.	04

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento. Além de outros casos previstos na Lei 8.666/93 e compatíveis com o presente ajuste constituem motivo para rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) o atraso injustificado no início da execução do objeto;
- d) a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à SEAPA;
- e) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- f) o cometimento reiterado de faltas na sua execução,
- g) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

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

12.2 Fica consignado, nos termos do inciso I, do artigo 79, Lei 8.666 de 1993, com supedâneo ao inciso XII, do artigo 78, da Lei de Regência, que trata da rescisão unilateral, que na ocorrência de um Ata de Registros de preços mais vantajosa realizada pela Gerência de Compras Governamentais, da Secretaria de Estado da Administração – SEAD, o presente contrato será rescindido, visto a presente justificativa.



### **13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - COMPROMISSÓRIA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E DE ARBITRAGEM**

**13.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, 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, 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 Anexo I.**

13.2. E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em meio eletrônico.

Alerte Martins de Jesus <b>Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial da SEAPA</b>	Antônio Carlos de Souza Lima Neto <b>Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento</b>
Silvana Cristina de Carvalho Couto <b>PUJOL SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA EPP</b>	

#### **ANEXO – I**

#### **ARBITRAGEM**

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.

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.

Alerte Martins de Jesus <b>Procurador do Estado Chefe da Procuradoria Setorial da SEAPA</b>	Antônio Carlos de Souza Lima Neto <b>Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento</b>
Silvana Cristina de Carvalho Couto <b>PUJOL SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA EPP</b>	

GOIÂNIA, 13 de dezembro de 2019.



Documento assinado eletronicamente por **SILVANA CRISTINA DE CARVALHO COUTO, Usuário Externo**, em 16/12/2019, às 09:41, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CARLOS DE SOUZA LIMA NETO, Secretário (a) de Estado**, em 16/12/2019, às 13:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **ALERTE MARTINS DE JESUS, Procurador (a) Chefe**, em 18/12/2019, às 16:46, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [http://sei.go.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **000010645222** e o código CRC **70BBFEA5**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS  
 RUA 256, Nº 52 - SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - CEP 74610-200 - GOIÂNIA - GO



Referência: Processo nº 201917647000976



SEI 000010645222