



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

Contrato 24/2022 - SEAPA

Processo 202217647000140

Contrato que entre si celebram o Estado de Goiás, por meio da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento e a empresa **GARANTIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA**, na forma a seguir.

1. PREÂMBULO

1.1 DO CONTRATANTE

ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da **SECRETARIA DE ESTADO DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO — SEAPA**, 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 Sr. **Renato de Sousa Faria**, Secretário de Estado em Substituição da SEAPA, conforme Decreto de 8 de Setembro de 2022, brasileiro, casado, portador do RG nº 5988306 – SSP/GO, inscrito no CPF/MF nº 030.484.316-40, residente e domiciliado em Goiânia - GO.

1.2 DA CONTRATADA

GARANTIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF nº 20.246.451/0001-10, com sede na rua 243, nº 147, quadra 02, lote 07, Vila Monticelli, Goiânia - GO, CEP 74.655-380, neste ato representada por Marlucio Antônio Mariani, brasileiro, empresário, inscrito no CPF nº 000.556.791-29 e portador da carteira de identidade nº 4114736 expedida pela PC/GO, com endereço profissional no endereço da contratada.

1.3 DO FUNDAMENTO

Este contrato decorre do procedimento licitatório realizado na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2022**, objeto do Processo Administrativo nº **202217647000140**, 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 9.666, de 21 de maio de 2.020, 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.

3. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO, QUANTITATIVO E CUSTO

LOTE 01						
ITENS	ESPECIFICAÇÃO	Qtd.	Código Comprasnet GO	VALORES (R\$)		
				Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)	Valor Total Anual (R\$)
1	Serviços de Limpeza, de Conservação e de Higienização: posto diurno, de segunda-feira a sexta-feira. Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	6	49698	R\$ 3.297,84	R\$ 19.787,04	R\$ 237.444,48

2	Serviços Gerais: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	2	32052	R\$ 3.297,84	R\$ 6.595,68	R\$ 79.148,16
3	Serviços de Garçom: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	1	36729	R\$ 3.872,63	R\$ 3.872,63	R\$ 46.471,56
4	Serviços de Copeira: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	1	49696	R\$ 3.297,84	R\$ 3.297,84	R\$ 39.574,08
5	Serviços de Recepcionista: posto diurno de segunda-feira a sexta-feira, Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.	1	36741	R\$ 2.970,72	R\$ 2.970,72	R\$ 35.648,64
VALOR TOTAL					R\$ 36.523,91	R\$ 438.286,92

3.1.1 O Valor total anual para esta contratação é de **R\$ 438.286,92 (quatrocentos e trinta e oito mil duzentos e oitenta e seis reais e noventa e dois centavos)**.

3.1.2 Não será permitida a subcontratação, pois os serviços envolvem apenas a disponibilização de mão-de-obra terceirizada, sem quaisquer serviços ou fornecimentos acessórios.

3.1.3 Não será permitida a participação de consórcios, haja vista que os serviços não envolvem vulto econômico ou complexidade técnica elevados. Empresas já estabelecidas no mercado são plenamente capazes de, individualmente, executar a totalidade dos serviços a serem licitados. Por outro lado, a permissão de participação de consórcios de empresas, nesta licitação, poderia implicar na potencial diminuição da competitividade, à medida em que empresas que seriam capazes de participar na licitação individualmente, passam a associar-se em consórcio.

4. CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

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

4.1.1 Áreas Internas:

4.1.1.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:

4.1.1.1.1 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;

4.1.1.1.2 remover capachos procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

4.1.1.1.3 proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;

4.1.1.1.4 varrer, passar pano úmido no piso e limpar os balcões;

4.1.1.1.5 limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

4.1.1.1.6 abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

4.1.1.1.7 retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;

4.1.1.1.8 passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios, se houver, antes e após as refeições;

4.1.1.1.9 retirar o lixo uma vez ao dia das salas e corredores e duas vezes ao dia nos banheiros, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para o local indicado pela SEAPA;

4.1.1.1.10 movimentar móveis quando necessário; e

4.1.1.1.11 executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.1.2 Semanalmente, uma vez quando não explicitado:

4.1.1.2.1 limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.1.1.2.2 limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

4.1.1.2.3 lustrear todo o mobiliário com produto adequado;

4.1.1.2.4 limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

4.1.1.2.5 limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;

4.1.1.2.6 passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

4.1.1.2.7 limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

4.1.1.2.8 retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

4.1.1.2.9 executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

4.1.1.2.10 limpar as esquadrias externas face interna e externa e janelas aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

4.1.1.3 Mensalmente, uma vez:

- 4.1.1.3.1 limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.1.1.3.2 limpar forros, paredes e rodapés;
- 4.1.1.3.3 limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
- 4.1.1.3.4 remover manchas de paredes;
- 4.1.1.3.5 proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.2 Áreas Externas**4.1.2.1 Diariamente, uma vez quando não explicitado:**

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

4.1.2.2 Semanalmente, uma vez:

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

4.2 As atribuições e deveres do ocupante do posto de serviço de serviços gerais são as seguintes:

- 4.2.1 Auxiliar nos serviços na área de manutenção predial geral, tais como: fixação e retirada de elementos (suportes, prateleiras, barras, quadros, dentre outros);
- 4.2.2 Auxiliar na manutenção de persianas e cortinas (retirada – para limpeza e recolocação);
- 4.2.3 Executar tarefas manuais simples;
- 4.2.4 Realizar os serviços de entrega, recebimento, carregamento, e descarregamento de materiais e equipamentos em geral nas dependências da SEAPA;
- 4.2.5 Realizar serviços abastecimento de garrafões de água nos bebedouros;
- 4.2.6 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);
- 4.2.7 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;
- 4.2.8 Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 4.2.9 Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.

4.3 As atribuições e deveres do ocupante do posto de Garçom são as seguintes:

- 4.3.1 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;
- 4.3.2 servir água, café e lanche nos locais indicados, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- 4.3.3 comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- 4.3.4 manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- 4.3.5 montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado;
- 4.3.6 zelar pela qualidade do serviço;
- 4.3.7 servir adequadamente com presteza e polidez;
- 4.3.8 trajar-se adequadamente, com vestimentas adequadas para a função;
- 4.3.9 ser cordial, objetivo e boa apresentação.

4.4 As atribuições e deveres do ocupante do posto de Recepcionista são as seguintes:

- 4.4.1 Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
- 4.4.2 apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

- 4.4.3 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;
- 4.4.4 atender às ligações telefônicas;
- 4.4.5 receber, anotar e transmitir recados;
- 4.4.6 comunicar ao gestor e/ou fiscal do contrato competente qualquer irregularidade verificada;
- 4.4.7 observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do Órgão;
- 4.4.8 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;
- 4.4.9 operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 4.4.10 manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 4.4.11 proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- 4.4.12 informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SEAPA;
- 4.4.13 assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 4.4.14 ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 4.4.15 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;
- 4.4.16 manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 4.4.17 levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 4.4.18 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;
- 4.4.19 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
- 4.4.20 realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

4.5 As atribuições e deveres do ocupante do posto de Copeira são as seguintes:

- 4.5.1 manusear e preparar bebidas e alimentos;
- 4.5.2 efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- 4.5.3 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, manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- 4.5.4 evitar danos e perdas de materiais;
- 4.5.5 zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos,
- 4.5.6 realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- 4.5.7 relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- 4.5.8 realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- 4.5.9 observar a disciplina e horário de trabalho, tratar com urbanidade as pessoas; e
- 4.5.10 executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

5. CLÁUSULA QUARTA – DOS MATERIAIS E UTENSÍLIOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1 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.

5.2 Dos Materiais para Execução dos Serviços de Limpeza

5.2.1 Os materiais e utensílios listados no item 5.5 são mínimos, devendo seu fornecimento ser realizado em quantidade suficiente para o perfeito atendimento dos serviços sem interrupção ao longo de toda a prestação do serviço.

5.2.2 Os serviços e materiais mínimos exemplificados neste Contrato 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.

5.2.3 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.

5.3 Para eficaz e eficiente execução dos serviços de Limpeza e Conservação, a empresa CONTRATADA deverá fornecer, obrigatoriamente, de acordo com a legislação em vigor e regulamentação do Ministério do Trabalho NR 06, ou outra que vier a atualizá-la ou substituí-la, sem qualquer custo aos funcionários, equipamentos de proteção individual:

5.3.1 Os EPI's deverão ser entregues previamente ao início efetivo da prestação dos serviços;

5.3.2 Todos os equipamentos estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do produto, cor e qualidade, podendo ser solicitada a substituição dos que não corresponderem às especificações aqui indicadas;

5.3.3 A utilização de cada EPI's será condicionada ao tipo de trabalho realizado.

5.4 Saneantes Domissanitários

5.4.1 São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

5.4.2 Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

5.4.3 Detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higienizar recipientes e vasilhas, nas aplicações de uso doméstico.

5.4.4 São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

5.5 Materiais de Higiene Pessoal/Trabalho/Acessórios (FORNECIMENTO MÍNIMO)

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	PAPEL HIGIÊNICO EM ROLO (DE PRIMEIRA QUALIDADE, FOLHA DUPLA, MACIA E BRANCA, NÃO RECICLADO) Fardos c/8 rolos	15 fardos/mês
2	PAPEL TOALHA DE PRIMEIRA QUALIDADE, NÃO RECICLADO, FOLHA MACIA COM 2 OU 3 DOBRAS)	15 fardos/mês
3	SABONETE LÍQUIDO (5 LITROS)	3 und/mês
4	BALDE DE 12 LITROS	6 und/ano
5	DESENTUPIDOR DE VASO COM CABO DE MADEIRA	4 und/ano
6	PÁ COLETORA DE LIXO	4 und/ano
7	RODO DE ALUMÍNIO (60 cm)	4 und/ano
8	RODO PEQUENO	20 und/ano
9	VASSOURA CERDAS NATURAIS (LIMPEZA DE ÁREA EXTERNA)	4 und/ano
10	VASSOURA DE LAVAR VASO SANITÁRIO	4 und/ano
11	VASSOURA DE NYLON	3 und/ano
12	VASSOURA DE TETO CABO LONGO (VASCULHO)	2 und/ano
13	RASTELO METÁLICO COM CABO	3 und/ano
14	ESFREGÃO MOP	1 und/mês
15	DISPENSER PARA PAPEL HIGIÊNICO (ROLO DE 300 m)	22 und
16	DISPENSER PARA SABONETE LÍQUIDO E/OU GEL	12 und
17	DISPENSER PARA PAPEL TOALHA	12 und
18	MANGUEIRA COMPLETA (50 METROS)	1 und
19	FIO DE NYLON PARA ROÇADEIRA	50 metros/ano

20	ENXADA	2 und/ano
21	ÁLCOOL LÍQUIDO 96º GL	20 litros/mês
22	DETERGENTE NEUTRO (500 ml)	25 und/mês
23	ÁGUA SANITÁRIA	5 litros/mês
24	CERA LÍQUIDA INCOLOR	5 litros/mês
25	ESPONJA DE LIMPEZA DUPLA FACE, MACIA E ANTIRISCO	2 pacotes/mês
26	ESPONJA VERDE LIMPEZA PESADA	2 pacotes/mês
27	LÃ DE AÇO (pacote com 8 unidades)	4 und/mês
28	PANO DE CHÃO, LAVADO E ALVEJADO, TIPO SACARIA, 100% ALGODÃO E SEM FIAPOS SOLTOS.	12 und/mês
29	FLANELA BRANCAS	12 und/mês
30	LIMPA VIDROS 500ml	4 und/mês
31	SABÃO EM BARRA (pacotes com 5 unidades)	2 pacotes/mês
32	SACO DE LIXO DE 40 LITROS (pacotes de 100 unidades)	3 pacotes/mês
33	SACO DE LIXO DE 100 LITROS(pacotes de 100 unidades)	3 pacotes/mês
34	AROMATIZANTE AEROSOL	2 und/mês
35	LIMPADOR DE USO GERAL (5 LITROS)	3 und/mês
36	DESINFETANTE (5 LITROS)	4 und/mês
37	MULTIMIX (5 LITROS)	5 und/mês
38	GASOLINA PARA SOPRADOR	20 litros/mês
39	ÓLEO 2T PARA MOTOR SOPRADOR	2 litros/mês

5.5.1 Caso o material de trabalho/acessório seja danificado, em decorrência de má qualidade, uso indevido ou acidente, o mesmo deverá ser substituído, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, independente da vida útil prevista.

5.5.2 A empresa CONTRATADA poderá acrescentar à listagem acima outros produtos que se fizerem necessários à limpeza e conservação do prédio, desde que atenda às determinações e orientações deste Contrato e seja aprovada pela CONTRATANTE.

5.5.3 A CONTRATADA somente utilizará materiais de primeira linha de qualidade, a serem entregues em embalagens de fábrica ou de comercialização, acompanhados de cópia das notas fiscais ou de relação discriminada, onde deverá constar obrigatoriamente a quantidade, peso ou volume de cada item.

5.5.4 A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços estoque mínimo dos produtos constantes na tabela acima, para evitar interrupção na prestação dos serviços em decorrência da falta de material de higiene e limpeza.

5.5.5 A CONTRATADA só poderá usar produtos químicos aprovados pelo órgão governamental competente, e que não causem dano a pessoas ou a animais domésticos ou revestimentos, pisos, instalações e rede de água e esgoto do prédio.

5.5.6 A utilização de produtos químicos para limpeza, desinfecção e conservação, dependerá da aprovação da CONTRATANTE e/ou órgão fiscalizador competente.

5.6 Equipamentos a Serem Utilizados:

5.6.1 A CONTRATADA deverá manter nas dependências do local da prestação dos serviços os equipamentos a seguir discriminados e quantificados, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações elétricas, arcando inclusive com as despesas de manutenção preventiva e corretiva dos mesmos:

ITENS	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	CARRINHOS DE LIXO PARA COLETA EXTERNA	1
2	CARRO FUNCIONAL COMPLETO, COM NO MÍNIMO UM BALDE ESPREMEDOR, UM BALDE DE ARMAZENAMENTO DE ÁGUA LIMPA E SUJA, PÁ COLETORA, LOCAL PARA ARMAZENAMENTO DE LIXO E	2

	OUTROS PRODUTOS	
3	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – BANHEIRO INTERDITADO	4
4	PLACAS DE SINALIZAÇÃO – PISO MOLHADO	4
5	SOPRADOR DE FOLHAS À GASOLINA (CAPACIDADE MÍNIMA: 25CC)	1
6	ROÇADEIRA FIO DE NYLON À GASOLINA 50CC	1
7	LAVADORA ALTA PRESSÃO	1
8	ENCERADEIRA E LAVADORA DE PISO (PEQUENA)	1
9	ASPIRADOR DE PÓ (POTÊNCIA MÍNIMA: 1.600 W)	1

5.6.2 Os equipamentos utilizados não poderão causar danos a qualquer parte do prédio ou produzir ruídos excessivos. A CONTRATADA, antes de iniciar os serviços, ou em caso de substituição, relacionará os equipamentos a serem utilizados, fornecendo descrição detalhada destes. O fiscal do contrato poderá recusar, justificadamente, o uso de qualquer equipamento.

5.6.3 A CONTRATADA manterá programa específico de manutenção de seus equipamentos, particularmente dos equipamentos que utilizem energia elétrica.

5.6.4 A CONTRATADA se responsabilizará pelo uso, guarda e manutenção dos equipamentos, não sendo imputada à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por defeitos ou acidentes que venham a apresentar.

5.6.5 A CONTRATADA responsabilizar-se-á por todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

6. CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO, DO LOCAL E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A execução dos serviços será iniciada após a celebração do instrumento contratual, com emissão da Ordem de Serviço.

6.2. Executados, de forma contínua, no local abaixo relacionado:

UNIDADE	ENDEREÇO	POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS
Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento (SEAPA)	Rua 256, nº 52, Qd. 117, Setor Leste Universitário – Goiânia-GO.	Limpeza, de Conservação e de Higienização	06
		Serviços Gerais	02
		Garçom	01
		Recepcionista	01
		Copeira	01
TOTAL DE POSTOS			11

7. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 A CONTRATADA se obriga a:

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

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

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

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

7.1.5 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.

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

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

7.1.7.1 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;

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

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

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

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

7.1.7.6 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.

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

7.1.7.8 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, IN nº 007/2017-GAB, de 25 de agosto de 2017 e demais NR's- Normas Regulamentadoras;

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

7.1.7.10 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 serventes responsáveis por cada tarefa;

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

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

7.1.7.13 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;

7.1.7.14 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;

7.1.7.15 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;

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

7.1.7.17 nomear e formalizar à SEAPA os nomes dos responsáveis pelos serviços com a missão de garantir o bom andamento das tarefas, permanecendo, 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;

7.1.7.18 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;

7.1.7.19 apresentar, em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços, à Gerência de Apoio Administrativo e Logístico, o nome de todos os empregados alocados nas dependências da SEAPA;

7.1.7.20 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;

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

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

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

7.1.7.24 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;

7.1.7.25 controlar a frequência dos seus funcionários;

7.1.7.26 identificar todos os equipamentos de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEAPA;

7.1.7.27 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.

8. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE obriga-se a:

8.1.1 Dar conhecimento ao titular e ao prestador dos serviços de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto (Prestação de Serviços);

8.1.2 Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados;

8.1.3 Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda;

8.1.4 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;

8.1.5 Reportar-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados, sendo vedado a SEAPA e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada;

8.1.6 Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela CONTRATADA;

8.1.7 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;

8.1.8 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;

8.1.9 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista pela Lei 8.666/1993;

8.1.10 Definir os horários e escalas de trabalho para os referidos locais de execução dos serviços de acordo com o horário de funcionamento da SEAPA;

8.1.11 Disponibilizar instalações sanitárias aos serventes;

8.1.12 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 embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

9. CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1 DO PREÇO: O valor do presente contrato é de **R\$ 438.286,92 (quatrocentos e trinta e oito mil duzentos e oitenta e seis reais e noventa e dois centavos)**.

9.2 Contra apresentação de Nota Fiscal que deverá ser atestada pelo Gestor do Contrato com base nos serviços efetivamente realizados, conforme Item 3 deste Contrato, 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.

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

9.3.1 se atestada a prestação dos serviços, pelo Gestor do Contrato, nas notas fiscais;

9.3.2 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.

9.4 O valor do futuro 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.

9.5 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura

9.6 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento do serviço, conforme este Contrato.

9.7 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.8 Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no Decreto 9.666/2020.

9.9 O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

9.9.1 o prazo de validade;

9.9.2 a data da emissão;

9.9.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

9.9.4 o período de prestação dos serviços;

9.9.5 o valor a pagar; e

9.9.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.10 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

9.11 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.12 Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

9.13 Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.14 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao CADFOR para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público.

9.15 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.16 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.17 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1991, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

9.18 A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9.19 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

9.20 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

9.21 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

9.22 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

9.23 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

9.24 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício, previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985.

9.25 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

10. CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**10.1 Durante a vigência do contrato:**

10.1.1. O reajuste poderá ser dividido em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

10.1.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para o primeiro reajustamento será contado:

10.1.2.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

10.1.2.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

10.1.2.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

10.1.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de um ano será computado do último reajuste correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como último reajuste, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrado ou apostilado.

10.1.4. O prazo para a Contratada solicitar o reajuste encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

10.1.5. Caso a Contratada não solicite o reajuste tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste.

10.1.6. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, novo reajuste só poderá ser pleiteado após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

10.1.6.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

10.1.6.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

10.1.6.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

10.1.7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro ao reajuste, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

10.1.8. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, o reajuste deverá ser dividido em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

10.1.9. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

10.1.10. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

10.1.11. Quando o reajuste se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

10.1.12. Quando o reajuste se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a Contratada demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento - o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA/IBGE (ou outro mais benéfico para a administração pública, conforme a Recomendação nº 01, de 25 de junho de 2021, da Câmara de Gestão de Gastos/GO), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação; I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

10.1.13. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

10.1.14. Nas aferições finais, o índice utilizado para o reajuste dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

10.1.15. Caso o índice estabelecido para o reajuste de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor (desde que mais benéfico para a administração pública, conforme a Recomendação nº 01, de 25 de junho de 2021, da Câmara de Gestão de Gastos/GO).

10.1.16. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo (desde que mais benéfico para a administração pública, conforme a Recomendação nº 01, de 25 de junho de 2021, da Câmara de Gestão de Gastos/GO).

10.1.17. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

10.1.17.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste;

10.1.17.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão dos próximos reajustes futuros; ou

10.1.17.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando o reajuste envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em reajustes futuros.

10.1.18. Os efeitos financeiros do reajuste ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

10.1.19. A decisão sobre o pedido de reajustamento deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

10.1.20. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.

10.1.21. Os reajustamentos serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizados por aditamento ao contrato.

11. CLÁUSULA DÉCIMA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1 O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do Secretário de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, com eficácia condicionada à publicação de seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, § 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

12. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1 A Gestão e a fiscalização do contrato ficarão a cargo dos servidores a serem designados por Portaria do Titular desta Pasta ou por instrumento que o substitua, conforme Artigo 67, da Lei nº 8.666/93 e Artigo 51, da Lei Estadual nº 17.928/12.

13. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS CARACTERÍSTICAS E OBRIGAÇÕES DO PESSOAL

13.1 Os empregados da Contratada deverão inteirar-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;

13.2 Os empregados da Contratada deverão observar as normas de funcionamento de cada Unidade;

13.3 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;

13.4 Não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da SEAPA;

13.5 Os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da SEAPA;

13.6 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.

14. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PREPOSTO

14.1 A CONTRATADA deverá 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.

14.2 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.

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

14.4 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.

14.5 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA QUALIFICAÇÃO MÍNIMA DOS PROFISSIONAIS ALOCADOS À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. O profissional ocupante do posto de recepcionista deverá possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente e conhecimentos elementares em informática.

15.2. O profissional ocupante do posto de copeira deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação dos serviços.

15.3. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DOS UNIFORMES

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 Os recursos orçamentários para a cobertura das despesas decorrentes deste contrato, no valor de **R\$ 438.286,92 (quatrocentos e trinta e oito mil duzentos e oitenta e seis reais e noventa e dois centavos)**, encontram-se previstos no Orçamento da Secretaria de Estado de Agricultura, Pecuária e Abastecimento, na seguinte dotação orçamentária: 2022.32.01.04.122.4200.4243.03.

17.2 Nota de Empenho nº. 2022.3201.006.00095 no valor de R\$ 109.571,73 (cento e nove mil quinhentos e setenta e um reais e setenta e três centavos), datada de 14/09/2022, para o exercício de 2022, e nos exercícios seguintes à conta orçamentária a ser indicada anualmente pela Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento — SEAPA.

18. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES E MULTAS

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

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

18.1.2 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.

18.1.3 Impedimento de licitar e contratar com a Administração e descredenciamento no CADFOR, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, graduado pelos seguintes prazos:

I – 1 (um) ano, nos casos da contratada que:

- a) não assinar o contrato ou a ata de registro de preços;
- b) não manter a proposta;
- c) não entregar a documentação exigida no edital;
- d) causar atraso na execução do objeto.

II - 2 (dois) anos, nos casos da contratada que:

- a) falhar na execução do contrato;
- b) fraudar a execução do contrato.

III - 3 (três) anos, nos casos da contratada que:

- a) declarar informações falsas.

IV - 4 (quatro) anos, nos casos da contratada que:

- a) apresentar documentação falsa;
- b) cometer fraude fiscal.

V - 5 (cinco) anos, nos casos da contratada que:

- a) comportar-se de modo inidôneo.

18.1.4 O contratado que praticar infração prevista no item 18.1.3, inciso V, será declarado inidôneo, ficando impedido 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 a Administração dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção;

18.1.5 As sanções previstas nos itens 18.1.1, 18.1.3 e 18.1.4 e poderão ser aplicadas juntamente com a do item 18.1.2.

18.2 Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA direito ao contraditório e a ampla defesa. A CONTRATADA poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e a expensas daquele que as indicou.

18.2.1 Quando necessárias, as provas serão produzidas em audiência previamente designada para este fim.

18.2.2 Concluída a instrução processual, a comissão designada ou, quando for o caso, o serviço de registro cadastral, dentro de 15 (quinze) dias, elaborará o relatório final e remeterá os autos para deliberação da autoridade competente para aplicar a penalidade, após o pronunciamento da área jurídica.

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

18.4 Será aplicável multa sobre o valor total da contratação, cumulativamente ou não com outras sanções, na forma abaixo, desde que garantidos o contraditório e a ampla defesa:

18.4.1 Nas tabelas abaixo (1, 2 e 3) constam relação de infrações contratuais e a gradação da multa a ser aplicada:

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
2	0,4 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
3	0,8 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
4	1,6 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
5	3,2 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO
6	4,0 % POR DIA SOBRE O VALOR MENSAL DO CONTRATO

TABELA 2

ITENS	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	PERMITIR A PRESENÇA DE EMPREGADO NÃO UNIFORMIZADO OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OU SEM CRACHÁ;	1	POR EMPREGADO E POR OCORRÊNCIA
2	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO, SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR;	2	POR OCORRÊNCIA
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS SERVIÇOS	6	POR DIA E POR TAREFA

	CONTRATUAIS;		DESIGNADA
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES;	3	POR OCORRÊNCIA
5	UTILIZAR AS DEPENDÊNCIAS DA CONTRATANTE PARA FINS DIVERSOS DO OBJETO DO CONTRATO;	5	POR OCORRÊNCIA
6	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO	5	POR OCORRÊNCIA
7	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE DE CAUSAR OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQUÊNCIAS LETAIS;	6	POR OCORRÊNCIA
8	RETIRAR FUNCIONÁRIOS OU ENCARREGADOS DO SERVIÇO DURANTE O EXPEDIENTE, SEM A ANUÊNCIA PRÉVIA DA CONTRATANTE;	3	POR EMPREGADO E POR DIA
9	ENTREGAR COM ATRASO A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	2	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
10	ENTREGAR INCOMPLETA A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
11	ENTREGAR COM ATRASO OS ESCLARECIMENTOS FORMAIS SOLICITADOS PARA SANAR AS INCONSISTÊNCIAS OU DÚVIDAS SUSCITADAS DURANTE A ANÁLISE DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO EDITAL E EM SEUS ANEXOS.	4	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
12	PERMITIR QUE SEUS FUNCIONÁRIOS MANTENHAM DISCIPLINA E CONDUITA INCOMPATÍVEIS COM O AMBIENTE DE TRABALHO, NA FORMA EM QUE FOI DETALHADA NESTE CONTRATO	2	POR EMPREGADO E POR DIA
13	DEIXAR DE REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL;	1	POR EMPREGADO E POR DIA
14	DEIXAR DE SUBSTITUIR, SEMPRE QUE EXIGIDO PELA CONTRATANTE E INDEPENDENTE DE JUSTIFICATIVA POR PARTE DESTA, QUALQUER EMPREGADO CUJA ATUAÇÃO, PERMANÊNCIA E/OU COMPORTAMENTO SEJAM CONSIDERADOS CONTRÁRIOS AO INTERESSE PÚBLICO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
15	DEIXAR DE MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA;	6	POR ITEM E POR OCORRÊNCIA
16	DEIXAR DE CUMPRIR HORÁRIO ESTABELECIDO PELO CONTRATO OU DETERMINADO PELA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO;	3	POR OCORRÊNCIA
17	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO DA GESTÃO/FISCALIZAÇÃO PARA CONTROLE DE ACESSO DE SEUS FUNCIONÁRIOS;	5	POR OCORRÊNCIA
18	DEIXAR DE CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO/GESTÃO;	5	POR OCORRÊNCIA
19	DEIXAR DE EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS;	6	POR OCORRÊNCIA
20	DEIXAR DE EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS, VALES-TRANSPORTE, VALES-REFEIÇÃO, SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, NOS PRAZOS EXTIPULADOS EM LEI, NO CONTRATO, ACORDO OU CONVENÇÃO COLETIVA, BEM COMO ARCAR COM QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DO CONTRATO NAS DATAS AVENÇADAS;	3	POR DIA E POR OCORRÊNCIA
21	DEIXAR DE ENTREGAR O UNIFORME AOS FUNCIONÁRIOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NESTE CONTRATO;	2	POR EMPREGADO E POR DIA
22	DEIXAR DE APRESENTAR, QUANDO E NO PRAZO SOLICITADO, DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA, ENTRE OUTRAS PREVISTAS NO EDITAL E ANEXOS;	1	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
23	DEIXAR DE CREDITAR OS SALÁRIOS NAS CONTAS BANCÁRIAS DOS EMPREGADOS, EM AGÊNCIAS LOCALIZADAS NOS MUNICÍPIOS ONDE SE DER A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, ATÉ O 5º (QUINTO) DIA ÚTIL DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS;	4	POR OCORRÊNCIA E POR DIA
24	DEIXAR DE PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL NO PRAZO FIXADO EM CONTRATO;	2	POR UMA ÚNICA OCORRÊNCIA
25	PRESTAR GARANTIA CONTRATUAL COMPLEMENTAR, NO PRAZO DE TRINTA DIAS CORRIDOS, SEMPRE QUE HOUVER ALTERAÇÃO CONTRATUAL QUE GERE AUMENTO DO VALOR GLOBAL CONTRATADO;	1	POR DIA DE ATRASO
26	MANTER ESTOQUE MÍNIMO NA SEAPA DE MATERIAIS SUFICIENTES PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	2	POR DIA
27	DEIXAR DE PAGAR A REMUNERAÇÃO E AS CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS (FGTS, INSS), CORRESPONDENTES AO MÊS DA ÚLTIMA NOTA FISCAL.	5	POR EMPREGADO

TABELA 3

SITUAÇÃO	QUANTIDADE DE INFRAÇÃO	GRAU DE INFRAÇÃO
1	7 OU MAIS	1
2	6 OU MAIS	2
3	5 OU MAIS	3
4	4 OU MAIS	4
5	3 OU MAIS	5
6	2 OU MAIS	6

18.5. No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou da garantia prestada, ou ainda cobrada judicialmente, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

18.6. Os atos administrativos de aplicação das sanções, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente na Imprensa Oficial.

18.7. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou CONTRATADA, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

19. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1 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.

20. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - COMPROMISSÓRIA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E DE ARBITRAGEM

20.1. 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.

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

RENATO DE SOUSA FARIA
Secretário de Estado em Substituição da SEAPA
(Decreto de 8 de Setembro de 2022)

MARLUCIO ANTONIO MARIANI
Representante da GARANTIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA

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.

RENATO DE SOUSA FARIA
Secretário de Estado em Substituição da SEAPA
(Decreto de 8 de Setembro de 2022)

MARLUCIO ANTONIO MARIANI
Representante da GARANTIA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA



Documento assinado eletronicamente por **Marlucio Antonio Mariani, Usuário Externo**, em 15/09/2022, às 10:39, 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 **RENATO DE SOUSA FARIA, Secretário (a) de Estado**, em 20/09/2022, às 14:11, 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 informando o código verificador **000033692842** e o código CRC **21A4EEB7**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
RUA 256, Nº 52 - SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIÂNIA - GO - CEP 74610-200 - (62)3201-8997.



Referência: Processo nº 202217647000140



SEI 000033692842