

CONTRATO Nº 042/2016

R 475

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO E A EMPRESA PUJOL SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA-EPP.

O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 01.409.580.0001-38, representado, legalmente, pelo Procurador do Estado Chefe da Advocacia Setorial, nos termos da Lei Complementar 58/2006, art. 47, § 2º, **ANTÔNIO GUIDO SIQUEIRA PRATTI**, brasileiro, casado, advogado inscrito na OAB-GO sob o nº 5.556, portador do CPF nº 134.303.431-00, residente e domiciliado nesta Capital, por intermédio da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO**, com sede à Av. 82, nº 400, Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 4º andar, nesta capital inscrita no CNPJ/MF sob o nº 21.652.711/0001-10, neste ato representada pelo seu titular Sr. **LUIZ ANTÔNIO FAUSTINO MARONEZI**, brasileiro, casado, RG nº 9.393.346, devidamente inscrito no CPF/MF sob o nº 215.926.678.72, residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominados simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa **PUJOL SERVIÇOS EMPRESARIAIS LTDA-EPP.**, inscrita sob o CNPJ/MF nº 11.677.983/0001-11, estabelecida na Rua C-137, N.º 400, Quadra 400, Quadra 308, Lote 12, Jardim América, Goiânia, Goiás, neste ato representada pela Sra. **SILVANA CRISTINA DE CARVALHO COUTO**, portadora da cédula de identidade Nº 3114033 DGPC-GO, inscrita no CPF/MF Nº 764.424.111-68, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato para a prestação de serviços, mediante Processo Administrativo Nº **201614304001758**, de 31/08/2016 e Pregão Eletrônico nº 029/2016, estando as partes sujeitas aos preceitos da Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações posteriores e Lei Estadual nº 17.928 de 27 de dezembro de 2012 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, e às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços de garçom, de recepção e de copeira nas dependências da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação – SED.

1.2. Integram este Contrato, independente de sua transcrição, o Edital de Licitação, o Termo de Referência e a Proposta da CONTRATADA, seus Anexos e demais elementos constantes do referido processo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

2.1. As atribuições e deveres do ocupante do posto de serviço de garçom são as seguintes:

- 2.1.1. 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;
- 2.1.2. Servir água, café e lanche nos locais indicados, munido de todo material necessário ao bom atendimento;
- 2.1.3. Comunicar com antecedência a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;
- 2.1.4. Manter perfeita integração com os serviços das copas, para o bom andamento dos trabalhos;
- 2.1.5. Montar, decorar e desmontar mesas e bandejas, quando solicitado; suprir as geladeiras com água mineral, adquiridas pela SED;
- 2.1.6. Zelar pela qualidade do serviço;
- 2.1.7. Servir adequadamente com presteza e polidez;
- 2.1.8. Trajar-se adequadamente, com vestimentas adequadas para a função;
- 2.1.9. Pré-requisitos: de preferência do sexo masculino; ser cordial, objetivo e boa apresentação.

2.2. As atribuições e deveres do ocupante do posto de serviço de copeira são as seguintes:

- 2.2.1. manusear e preparar bebidas e alimentos;
- 2.2.2. efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;
- 2.2.3. 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;
- 2.2.4. manter os ambientes da copa e refeitório sempre limpos, higienizados e organizados;
- 2.2.5. evitar danos e perdas de materiais;
- 2.2.6. zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- 2.2.7. realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- 2.2.8. relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- 2.2.9. realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- 2.2.10. observar a disciplina e horário de trabalho;
- 2.2.11. tratar com urbanidade as pessoas; e
- 2.2.12. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

2.3. As atribuições e deveres do ocupante do posto de serviço de receptionista são as seguintes:

- 2.3.1. ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pela chefia;
- 2.3.2. apresentar-se devidamente uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- 2.3.3. manter-se com cabelos cortados no caso masculino, e presos, no caso feminino;
- 2.3.4. recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 2.3.5. identificar as pessoas que ingressam e circulam nas dependências da SED, efetuando os respectivos credenciamentos e registrando os dados correspondentes no Sistema;
- 2.3.6. atender ligações telefônicas;
- 2.3.7. receber, anotar e transmitir recados;
- 2.3.8. comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- 2.3.9. observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem assim cumprir as normas internas do órgão;

- 2.3.10. zelar pela preservação do patrimônio da SED sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 2.3.11. guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço;
- 2.3.12. operar, sempre que necessário e de forma adequada, os equipamentos de radiocomunicação ou sistemas disponíveis para a execução dos serviços;
- 2.3.13. manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, informar o fato à pessoa competente, visando à averiguação da real situação;
- 2.3.14. proibir qualquer aglomerado de pessoas no posto, comunicando o fato ao supervisor, em caso de desobediência;
- 2.3.15. informar à pessoa competente toda e qualquer tipo de atividade comercial que contrarie as normas da SED;
- 2.3.16. assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- 2.3.17. trabalhar em harmonia com a vigilância, no intuito de impedir o acesso de qualquer pessoa que esteja vestindo traje incompatível com o ambiente de trabalho. Entretanto, poderá ocorrer a entrada quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- 2.3.18. ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- 2.3.19. 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;
- 2.3.20. adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 2.3.21. não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- 2.3.22. manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- 2.3.23. levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 2.3.24. promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à Gerência de Suprimentos e Logística, com o devido registro;
- 2.3.25. identificar pessoas estranhas ao Quadro de Pessoal que estiverem nas dependências da SED, seguindo as orientações estabelecidas pela unidade responsável pela fiscalização do contrato;
- 2.3.26. conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;
- 2.3.27. ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 2.3.28. não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas; e
- 2.3.29. realizar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade.

2.4. Características e Obrigações do Pessoal:

- 2.4.1. Os empregados da Contratada deverão, inteirarem-se das normas de funcionamento da SED, 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;
- 2.4.2. Os empregados da Contratada deverão observar as normas de funcionamento de cada Unidade;
- 2.4.3. Os empregados da Contratada não poderão ter acesso ao interior dos armários e gavetas dos servidores da SED, exceto quando solicitados e acompanhados pelo solicitante da limpeza;
- 2.4.4. Não será permitido aos empregados da Contratada utilizar computadores ou outros equipamentos, bem como materiais de consumo de propriedade da SED;
- 2.4.5. Os empregados da Contratada deverão zelar pela boa conservação do patrimônio da SED;
- 2.4.6. 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.

2.5. Preposto:

- 2.5.1. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Gerência de Suprimentos e Logística, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, a fim de oferecer suporte aos demais locais onde possuir 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.
- 2.5.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Gerência de Suprimentos e Logística, 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.
- 2.5.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.
- 2.5.4. 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.
- 2.5.5. 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.

2.6. Qualificação Mínima dos Profissionais Alocados à Prestação dos Serviços:

- 2.6.1 O profissional ocupante do posto de recepcionista deverá possuir ensino médio completo ou curso técnico equivalente e conhecimentos elementares em informática.
- 2.6.2. O profissional ocupante do posto de copeira deverá possuir ensino básico completo e experiência mínima de 3 (três) meses na prestação dos serviços.

2.7. Uniformes:

479

2.7.1. A contratada deverá cuidar para que os funcionários indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniforme sempre limpo fornecido às suas expensas. O uniforme deve ser aprovado previamente pela unidade fiscalizadora e ter padronização.

CLÁUSULA TERCEIRA - FORMA, PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Os serviços serão executados, de forma contínua, nos locais abaixo relacionados:

LOTE II – DOS SERVIÇOS DE GARÇOM, COPEIRA E RECEPCIONISTA				
UNIDADE	ENDEREÇO	QUANTIDADE DE POSTO		
		GARÇOM	COPEIRA	RECEPCIONISTA
Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Copa do 5º andar, Ala Leste e Oeste, e 4º andar Ala Oeste	Rua 82 Nº 400, 4º andar – Ala Oeste e 5º andar – Ala Oeste e Ala Leste, Setor Central – Goiânia / GO	4	3	6
Superintendência Executiva de Agricultura	Rua 256, Nº 52, Qd. 117, Setor Leste Universitário – Goiânia / GO	1	1	1
Superintendência de Mineração	Avenida Lauricio Pedro Rasmussen, Nº 2535, Vila Yate - Goiânia / GO	-	1	1
Superintendência de Mineração – Centro de Gemologia	Rua ZP3D Módulo 30, Distrito Agro-Industrial de Anápolis – DAIA, Anápolis / GO	-	1	-
Gerência do Programa de Arranjos Produtivos Locais e Artesanato	Rua 1, Nº 147, Setor Central – Goiânia / GO	-	1	1

3.2. Os quantitativos de postos de **garçom, de copeira e de recepcionista** poderão ser remanejados para outras localidades dentro a qualquer tempo, a fim de atender ao interesse da Administração;

3.3. Os postos de **garçom, de copeira e de recepcionista** serão implantados conforme demanda do Órgão, mediante emissão da Ordem de Serviço pela Gerência de Suprimentos e Logística;

3.4. Os postos foram agrupados em Lotes, conforme a similaridade dos serviços a serem executados.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1. O valor total para esta contratação no período de 12 (doze) meses é de **R\$ 654.000,00 (seiscentos e cinquenta e quatro mil reais)**, sendo o valor mensal de R\$ R\$ 54.500,00 (cinquenta e quatro mil e quinhentos reais), conforme proposta comercial. Os valores da contratação estão distribuídos da seguinte forma:

480

4.2. PLANILHA DE QUANTITATIVO E CUSTO				
LOTE II – DOS SERVIÇOS DE GARÇOM, COPEIRA E RECEPCIONISTA				
Especificação	Unidade	Quant.	Valor Ref. Médio Mensal (R\$)	Valor Ref. Médio Anual (R\$)
Serviços de Garçom: posto diurno em regime de 08 (oito) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.	Posto	5	14.373,35	172.480,21
Serviços de Copeira: posto diurno em regime de 08 (oito) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.	Posto	7	17.336,79	208.041,52
Serviços de Recepcionista: posto diurno em regime de 08 (oito) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas.	Posto	9	22.790,31	273.483,75
VALOR TOTAL (R\$)				654.000,00

4.3. No preço proposto estarão incluídas todas as despesas que se fizerem necessárias para a execução do objeto deste contrato, tais como: impostos, tributos, encargos (sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais), taxas e demais custos inerentes a execução do serviço, eximindo a CONTRATANTE de qualquer ônus ou despesa extra, oriunda deste instrumento e seus afins.

4.4. Os preços constantes da proposta, serão de exclusiva responsabilidade da Contratada, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO

5.1. Após a prestação dos serviços, a contratada deverá protocolizar a Nota Fiscal/Fatura correspondente na Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico, Científico e Tecnológico e de Agricultura, Pecuária e Irrigação.

5.2. Deverá ser indicado, no corpo da Nota Fiscal ou Fatura, o número do processo de contratação da SED a que se refere, para facilitar a remessa do documento para atestação pelo Gestor.

5.3. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo Gestor do Contrato com base nos serviços efetivamente realizados, conforme Item 5.2 deste Contrato.

5.4. O pagamento da Nota Fiscal/Fatura poderá ser efetuado à Contratada, após as seguintes comprovações:

5.4.1. Atestada a prestação dos serviços, pelo Gestor do Contrato, nas notas fiscais;

5.4.2. 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.

- 5.5. Os pagamentos somente serão efetivados por meio de crédito em conta corrente da Contratada na Caixa Econômica Federal – CEF, que é a Instituição Bancária contratada pelo Estado de Goiás para centralizar a sua movimentação financeira, nos termos do art. 4º da Lei Estadual n.º 18.364, de 10 de janeiro de 2014.
- 5.6. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado no item 5.3 passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.
- 5.7. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto perdurar pendência em relação à parcela correspondente ou em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 5.8. Caso haja previsão nas leis fiscais vigentes, a SED efetuará as devidas retenções nos pagamentos.
- 5.9. Para a emissão da Nota Fiscal/Fatura, o número do CNPJ da SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO E DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E IRRIGAÇÃO é 21.652.711/0001-10.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTAMENTO E DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA E DA REPACTUAÇÃO

6.1. Ocorrendo atraso no pagamento em que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o mesmo, a CONTRATADA fará jus à compensação financeira devida, desde a data limite fixada para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento da parcela. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

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

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

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

Vp = Valor da parcela em atraso;

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

- 6.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses contados da apresentação da proposta.
- 6.3. O valor do futuro 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.
- 6.4. É admitida a repactuação dos preços deste contrato, com a finalidade específica de promover readequação dos valores da contraprestação ofertada à Contratada aos novos salários normativos da categoria profissional.
- 6.5. 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.

- 6.6. É requisito para a repactuação a observância do interregno mínimo de 1 (um) ano para o seu requerimento.
- 6.7. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado da data da proposta apresentada pela Contratada ou da que consta do orçamento a que a proposta se referir, considerando-se como data do orçamento aquela do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário normativo à época da apresentação da proposta.
- 6.8. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.
- 6.9. O pedido de repactuação deverá conter:
- 6.9.1. Prova do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com comprovação de seu registro e homologação no Ministério do Trabalho e Emprego;
- 6.9.2. Demonstração analítica de aumento ou diminuição dos custos e de sua efetiva repercussão nos preços inicialmente pactuados, vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;
- 6.9.3. Comprovação de que a proposta seja mais vantajosa para a Administração e de que os preços ofertados sejam compatíveis com os de mercado.
- 6.10. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, exceto se coincidentes com a prorrogação contratual, quando deverão ser formalizadas por termo aditivo.
- 6.11. As repactuações a que a Contratada fizer jus deverão ser solicitadas no prazo de até 90 (noventa) dias contados a partir do fato gerador que deu ensejo à repactuação, ou até o término da vigência do Contrato ou sua prorrogação, o que ocorrer primeiro, sob pena de preclusão.
- 6.12. É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.
- 6.13. A falta de acordo para a repactuação impedirá a renovação deste contrato, podendo, excepcionalmente, ser prorrogado por no máximo até 6 (seis) meses, mantidas as condições originais da avença.
- 6.14. A repactuação não interfere no direito de as partes solicitarem, a qualquer momento, o reequilíbrio econômico-financeiro dos contratos, com base no disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e art. 42 da Lei estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.
- 6.15. Com base em ocorrências registradas durante a execução do contrato, devidamente comprovadas, poderão ser negociados os seguintes itens constantes da Planilha de Composição de Custos: auxílio doença, licença paternidade, faltas legais, acidente de trabalho, aviso prévio indenizado e indenização adicional.

6.16. A partir do segundo ano de vigência do contrato, este terá o percentual do item "aviso prévio trabalhado" zerado, visto que esse custo é pago integralmente no primeiro ano, conforme Acórdão TCU nº 3006/2010-Plenário, TC-001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10.11.2010.

CLÁUSULA SETIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes do presente contrato, cujo valor total é de **R\$ 654.000,00 (seiscentos e cinquenta e quatro mil reais)**, correrão: R\$ 10.061,03 (dez mil, sessenta e um reais e três centavos) à conta da Dotação Orçamentária n.º 2016.36.54.19.122.4001.4001.03 (00), R\$ 12.135,73 (doze mil, cento e trinta e cinco reais e setenta e três centavos) à conta da Dotação Orçamentária n.º 2016.36.54.19.122.4001.4001.03 (00), R\$ 15.953,24 (quinze mil, novecentos e cinquenta e três reais e vinte e quatro centavos), para o ano de 2016, constante do vigente Orçamento Geral do Estado e o restante nos exercícios subsequentes sob dotações orçamentárias apropriadas da SED que deverão ser indicadas na respectiva Lei Orçamentária.

CLÁUSULA OITAVA – GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela prestação dos serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços fornecidos, diretamente ou por prepostos designados.

8.2. A Gestão de todo o procedimento de contratação, inclusive o acompanhamento, fiscalização ou execução administrativa do contrato, será feita por servidor especialmente designado para tal finalidade, mediante edição de portaria pela Contratante, conforme disposto no Art. 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, e art. 51 e 52 da Lei Estadual 17.928/2012.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1. DA CONTRATADA

9.1.1. 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.

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

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

9.1.4. A ação de fiscalização da CONTRATANTE não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

9.1.5. 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.

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

9.1.7. 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 serventes 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, obedecidas 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 Suprimentos e Logística, 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;
- 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 SED 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 SED, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- XVII - nomear e formalizar à SED 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 SED, bem como tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

- 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 SED;
- 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 Suprimentos e Logística, 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 SED;
- XXIII - instruir os empregados acerca da forma de coleta do lixo na SED;
- 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 SED.
- 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

9.2. DA CONTRATANTE

- 9.2.1. Dar conhecimento ao titular e ao prestador dos serviços de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto (Prestação de Serviços).
- 9.2.2. Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados.
- 9.2.3. Notificar, formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda:
- 9.2.4. A SED 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;
- 9.2.5. É vedado a SED e ao seu representante exercer poder de mando sobre os empregados da Contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados;
- 9.2.6. Analisar e aprovar o planejamento dos serviços elaborados pela CONTRATADA;
- 9.2.7. 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 SED, sendo, contudo, obedecido o disposto no artigo 65 da Lei 8.666/93;
- 9.2.8. 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;

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

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

9.2.11. Disponibilizar instalações sanitárias aos serventes;

9.2.12. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a SED 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.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACRÉSCIMO E DA SUPRESSÃO DE SERVIÇOS

10.1. Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias no quantitativo do objeto contratado até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, conforme disposto no §1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS E OS CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO E MULTAS

11.1. A aplicação de sanções obedecerá às disposições dos artigos 77 a 83 da Lei Estadual nº 17928/2012 e dos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93.

11.2 . Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista neste instrumento;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com os órgãos e entidades da União, Estados, Distrito Federal e Municípios enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

V – impedimento de licitar com o Estado de Goiás, conforme o art. 81, parágrafo único da Lei Estadual nº 17.928/2012.

11.3 - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas no item 11.2, à multa, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes percentuais:

I – 10 % (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato,

ou ainda na hipótese de negar-se a efetuar o reforço da caução, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação. Em caso de descumprimento parcial das obrigações, no mesmo percentual, sobre a parcela não adimplida;

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

III – 0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do serviço não realizado ou sobre a parte da etapa do cronograma físico de obras não cumprida, por dia subseqüente ao trigésimo.

11.3.1 - A multa a que se refere o item 11.3 não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas neste instrumento.

11.3.2 – A multa poderá ser descontada dos pagamentos eventualmente devidos à contratada, ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

11.4 - A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a Administração deverão ser graduados pelos seguintes prazos:

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 do serviço ou de suas parcelas;

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

a) entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

b) paralisação do serviço sem justa fundamentação e prévia comunicação à Administração;

c) praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

d) sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

11.5 - O contratado que praticar infração prevista no item 11.4-III, 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1. O presente contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas seguintes condições:

12.1.1. Por determinação unilateral e por escrito da Administração conforme disposto no artigo 79, da Lei nº 8.666/93;

12.1.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no bojo dos autos, desde que haja conveniência para a Administração;

12.1.3. Judicial, nos termos da legislação; e

12.1.4. Por inexecução total ou parcial do contrato, conforme o disposto, no que couber, nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

487

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

13.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, a eficácia a partir da publicação no Diário Oficial do Estado, e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitados a 60 (sessenta meses).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma dos artigos 54/55 da Lei Federal nº 8.666/93, e Lei Estadual n.º 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. A interpretação e aplicação dos termos contratuais serão regidas pelas leis brasileiras e o juízo da Comarca desta Capital, Estado de Goiás, terá jurisdição e competência, sobre qualquer controvérsia resultante deste contrato, constituindo assim o foro de eleição, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que uma vez assinadas e rubricadas passam a surtir seus legais efeitos.

Goiânia, 26 de ~~novembro~~ dezembro de 2016.


ANTÔNIO GUIDO SIQUEIRA PRATTI
Procurador do Estado Chefe da Advocacia Setorial


LUIZ ANTÔNIO FAUSTINO MARONEZI
Secretário


SILVANA CRISTINA DE CARVALHO COUTO
Pujol Serviços Empresariais Ltda-Epp

TESTEMUNHAS:

1ª _____
CPF: _____2ª _____
CPF: _____