



ESTADO DE GOIÁS
INSTITUTO DE ASSISTENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO ESTADO DE GOIAS

Contrato 011/2022 - IPASGO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS – IPASGO E A EMPRESA BASIS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S.A.

O INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS – IPASGO, Autarquia Estadual, sediada nesta Capital na Av. 1ª Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico, inscrito no CNPJ sob o n. 01.246.693/0001-60, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Presidente, **Vinícius de Cecílio Luz**, brasileiro, residente e domiciliado nesta Capital, inscrito no CPF sob n.º 777.584.391-87, RG nº 3161780 SSP/GO, e de outro lado a empresa **BASIS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S.A.**, inscrita no CNPJ sob nº 11.777.162/0001-57 doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por **Antônio Miguel Negrelli**, RG nº 981.592 SSP/DF, inscrito no CPF sob o nº 577.824.407-00, decorrente da Dispensa de Licitação nº 004/2022, realizada com fulcro no artigo 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/1993 e modificações posteriores, e demais normas pertinentes à matéria, ratificada em 04/05/2022 pelo Presidente do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás, nos termos do Ato de Dispensa de Licitação nº 004/2022, conforme consta do Processo SEI n.º 202200022009865, que fica fazendo parte integrante do presente contrato, regendo-o no que for omissis, tendo entre si justo e acordado, ao final assinado, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo, a serem executados nas dependências do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, na sede e em suas unidades descentralizadas na Capital e no interior do Estado, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Instituto.

1.2 PLANILHAS DESCRITIVAS**LOTE 01:**

LOTE 1					
Categoria (A)	Qtd. Estimada	Carga Horária	Salário Base Proposto	Homem Mês	Valor Mensal Total
Assistente Administrativo Nível I	15	40h	R\$ 1.212,00	R\$ 2.704,64	R\$ 40.569,60
Assistente Administrativo Nível II	37	40h	R\$ 1.592,78	R\$ 3.278,35	R\$ 121.298,95
Assistente Administrativo Nível III	95	40h	R\$ 2.139,87	R\$ 4.711,91	R\$ 447.631,45
Analista Administrativo Nível I	44	40h	R\$ 2.794,91	R\$ 5.419,48	R\$ 238.457,12
Analista Administrativo Nível II	100	40h	R\$ 3.785,89	R\$ 7.612,98	R\$ 761.298,00
Analista Administrativo Nível III	46	40h	R\$ 4.874,37	R\$ 9.587,30	R\$ 441.015,80
Analista Administrativo Nível IV	45	40h	R\$ 6.198,27	R\$ 11.115,08	R\$ 500.178,60
Analista Administrativo Nível V	21	40h	R\$ 7.722,55	R\$ 13.678,42	R\$ 287.246,82
SUBTOTAL					R\$ 2.837.696,34
Descrição dos Serviços de Apoio					Valor Mensal
Deslocamento Mensal (hospedagem/alimentação)					R\$ 6.363,33
VALOR TOTAL MENSAL					R\$ 2.844.059,67
VALOR TOTAL DO CONTRATO (01/06/2022 a 04/08/2022)					R\$ 6.067.327,26

1.3 CRONOGRAMA FÍSICO - FINANCEIRO

Atividade	Meses													
	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	13º	
Prestação de serviços														



2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CARACTERÍSTICAS E ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1 DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

2.1.1 Considerando as atribuições exigidas pelo CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatíveis são os de nº 4110-10 (Assistente Administrativo) e nº 2521-05 (Analista Administrativo).

2.1.1.2 Os profissionais contratados para exercer a atividade de “APOIO ADMINISTRATIVO” serão divididos em 03 (três) categorias, sendo Assistente Administrativo de NÍVEL I; NÍVEL II e NÍVEL III; e Analista Administrativo de NÍVEL I, NÍVEL II, NÍVEL III, NÍVEL IV e NÍVEL V. Essas categorias foram definidas de acordo com a complexidade das atribuições.

2.1.2 Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se às áreas de trabalho descritas nos itens a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições descritas abaixo:

I - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL I - CBO n.º 4110-05

I.I - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino médio incompleto; conhecimento básico do ambiente Windows, habilidades em atendimento ao público.

I.II - ATRIBUIÇÕES:

- Desempenhar serviços operacionais compatíveis com a função sendo estas orientadas por sua liderança imediata e seguindo normas internas.
- Atender e recepcionar o público em geral, interno e externo, pessoalmente ou por telefone.
- Redigir, arquivar documentos e operar microcomputadores, scanners e outros equipamentos de informática.
- Apoiar as atividades de eventos internos e externos.

II - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL II - CBO n.º 4110-10

II.I - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino médio completo; conhecimento básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office; conhecimento de atividades, rotinas administrativas.

II.II - ATRIBUIÇÕES:

- a) Desempenhar atividades compatíveis com a função, orientadas pela sua liderança imediata, não cabendo a tomada de decisão quanto ao processo a ser seguido.
- b) Executar as atribuições do cargo Assistente Administrativo nível I, conforme demanda e necessidade.
- c) Receber, enviar documentos e correspondências.
- d) Conferir, controlar documentos e bens patrimoniais.
- e) Acompanhar processos, prestando informações sobre tramitação e andamento.
- f) Apoiar os trabalhos e ações operacionais monitoradas voltadas para logística patrimonial, jurídica, recursos humanos, financeiro, cadastro, atendimento, administrativo e ações preventivas de promoção e saúde dos usuários.

III - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NÍVEL III - CBO n.º 4110-05**III.I - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

Ensino Médio Completo; conhecimento básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office; conhecimento em atividades, rotinas administrativas, habilidades em comunicação.

III.II - ATRIBUIÇÕES:

- a) Desempenhar atividades compatíveis com a função de acordo com as normas internas e orientações de sua liderança imediata, não cabendo a tomada de decisões quanto ao processo a ser seguido, podendo apenas influenciar de forma limitada.
- b) Executar as atribuições do cargo Assistente Administrativo nível II, conforme demanda e necessidade.
- c) Autuar processos administrativos internos, bem como prestar informações sobre tramitação e andamento dos mesmos;
- d) Conferir e controlar a movimentação de processos e documentos, auxiliando os trabalhos e ações voltadas para o desenvolvimento e o bom andamento dos mesmos.
- e) Operar os aplicativos e sistemas utilizados, necessários à execução de tarefas das unidades administrativas;
- f) Manter as informações cadastrais e administrativas da unidade, devidamente atualizadas.

IV - ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL I - CBO n.º 252105

IV.I - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino superior completo; conhecimento básico do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office; conhecimento básico em redação oficial; conhecimento de atividades e rotinas administrativas.

IV.II - ATRIBUIÇÕES:

- a) Desempenhar atividades compatíveis com a função demonstrando domínio parcial na aplicação de procedimentos internos de menor grau de complexidade, atendendo às demandas de seus superiores imediatos, podendo haver limitada autonomia na tomada de decisão.
- b) Conhecer e aplicar os procedimentos internos com menor grau de complexidade da sua unidade.
- c) Realizar cadastros diversos, coleta de registro de dados, emitir e executar guias de consultas e procedimentos através dos sistemas informatizados;
- d) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos;
- e) Elaborar, transcrever, conferir, formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- f) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- g) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados.
- h) Executar os trabalhos e ações operacionais monitoradas voltadas para logística patrimonial, jurídica, recursos humanos, financeiro, cadastro, atendimento, administrativo e ações preventivas de promoção e saúde dos usuários.

V - ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL II - CBO n.º 252105**V.I - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:**

Ensino superior completo; conhecimento intermediário do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office; conhecimento intermediário em redação oficial; conhecimento em gestão de processos; conhecimento em rotinas administrativas.

V.II - ATRIBUIÇÕES:

- a) Desempenhar atividades compatíveis com a função demonstrando o domínio parcial na aplicação dos procedimentos internos de média complexidade atendendo as demandas das áreas e de seu superior imediato, podendo haver relativa autonomia e tomada de decisão em alguns processos específicos.
- b) Executar as atribuições do cargo Analista Administrativo nível I, conforme demanda e necessidade;
- c) Desenvolver ações e campanhas para mobilização e promoção da saúde dos usuários.
- d) Acompanhar, analisar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, leis, jurisprudências, artigos e outras fontes especializadas e sua validade, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- e) Responder as solicitações dos usuários, fornecedores e prestadores de serviços das diversas áreas, quando solicitadas;

- f) Executar serviços administrativos pertinentes as áreas de gestão de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de orçamento, finanças, contabilidade, auditorias, licitações, Contratos e jurídicos;
- g) Conferir e analisar documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- h) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- i) Fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos relacionados a sua área de atuação;
- j) Compilar, selecionar, organizar, escriturar e registrar dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil, recursos humanos e similares;

VI - ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL III - CBO n.º 252105

VI.I - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino superior completo; conhecimento intermediário do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office; conhecimento intermediário em redação oficial; conhecimento em legislação; conhecimento e execução em rotinas administrativas.

VI.II - ATRIBUIÇÕES:

- a) Desempenhar atividades compatíveis com a função demonstrando o domínio parcial na aplicação dos procedimentos internos de média a alta complexidade, atendendo as demandas das áreas e de seu superior imediato, podendo haver relativa autonomia e tomada de decisão em alguns processos específicos.
- b) Executar as atribuições do cargo Analista Administrativo nível II, conforme demanda e necessidade;
- c) Desenvolver projetos que contribuam para atingir os objetivos e metas pertinentes às áreas de gestão de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de orçamento, finanças, contabilidade, auditorias, ações preventivas e promoção à saúde, licitações, contratos e jurídicos, visando a melhoria dos processos de trabalho e alinhados as estratégias organizacionais;
- d) Elaborar relatórios de controle gerenciais, estratégicos e operacionais, organogramas, fluxogramas, minutas de portarias, minutas de editais, Termos de Referência, minutas de Contratos e demais correspondências relacionados a área de atuação;
- e) Analisar a revisão dos fluxos dos processos e procedimento periodicamente, garantindo a atualização e alimentação dos sistemas.
- f) Executar e acompanhar auditorias.

VII - ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL IV - CBO n.º 252105

VII.I - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino superior completo; cursando especialização na área de formação ou na área específica do objeto a ser contratado; conhecimento avançado do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office; conhecimento avançado em redação oficial;

conhecimento em legislação; conhecimento em gestão de processos e gestão de projetos.

VII.II - ATRIBUIÇÕES:

- a)** Desempenhar atividades compatíveis com a função demonstrando o domínio consciente na aplicação dos procedimentos internos de alta complexidade e de suas rotinas de trabalho, atendendo as demandas das áreas e de seu superior imediato.
- b)** Executar as atribuições do cargo Analista Administrativo nível III, conforme demanda e necessidade;
- c)** Acompanhar a execução do planejamento estratégico, nas áreas de gestão de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais que abrangem diversas competências que vão das áreas administrativas às operacionais, de orçamento, finanças, contabilidade, auditorias, aplicação de normas legais e administrativas, licitações e Contratos de todos os tipos e a avaliação, fiscalização e gestão destes, inclusive sobre questões jurídicas, programas e projetos, bem como proceder à realização de pesquisas ao processamento de informações, organização, consolidação e atualização de normas.
- d)** Auxiliar na identificação e avaliação do gerenciamento de riscos, conforme acompanhamento do superior imediato.
- e)** Atualizar e aplicar melhorias sobre os aplicativos e sistemas utilizados pelo IPASGO, necessários à execução de tarefas das unidades administrativas;

VIII - ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL V - CBO n.º 2521-05

VIII.I - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino superior completo; com especialização na área de formação ou na área específica do objeto a ser contratado; conhecimento avançado do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office; conhecimento avançado em redação oficial; conhecimento avançado em legislação; conhecimento avançado em gestão de processos; conhecimento avançado em gestão de projetos.

VIII.II - ATRIBUIÇÕES:

- a)** Desempenhar atividades compatíveis com a função demonstrando domínio consciente na aplicação e adequação dos procedimentos internos de alta complexidade, atendendo as demandas das áreas e de seu superior imediato
- b)** Executar as atribuições do cargo Analista Administrativo nível IV, conforme demanda e necessidade;
- c)** Assessorar, planejar, desenvolver, a promoção e execução à gestão estratégica, que supram as necessidades da alta administração nas áreas de gestão de pessoas, processos, recursos materiais e patrimoniais que abrangem diversas competências que vão desde as administrativas até as operacionais, de orçamento, finanças, contabilidade, auditorias, aplicação de normas legais e administrativas, licitações e Contratos de todos os tipos e a avaliação, fiscalização e gestão destes, inclusive sobre questões jurídicas, programas e projetos, bem como proceder à realização de pesquisas ao processamento de informações, organização, consolidação e atualização de normas.
- d)** Manter a alta direção informada sobre todas e quaisquer necessidades e ocorrências relativas a plano de assistência IPASGO, rede credenciada, usuários, prestadores de serviços de saúde e outras questões administrativas relevantes;
- e)** Realizar auditorias, atendimentos, triagens, emissão de laudos, pareceres técnicos e encaminhamento relativo ao plano de assistência IPASGO, rede credenciada, usuários, prestadores de serviços, fornecedores e demais assuntos relacionados a sua área de atuação;

f) Analisar, controlar e administrar a ferramenta de gerenciamento de riscos.

2.1.3 DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

2.1.3.1. Em observância aos ditames do Decreto nº 9.837/2021, que institui o Código de Ética e Normas e de Conduta Profissional do Estado de Goiás, que prevê as competências comportamentais e vedações exigidas para todos os perfis dos profissionais do lote 1, entre os quais deverão contemplar, a responsabilidade, lealdade, urbanidade, imparcialidade, respeito e cooperação no convívio funcional; abster-se de opiniões e práticas que demonstrem preconceito de etnia, sexo, cor, idade, credo e quaisquer outras formas de discriminação e que possam perturbar o ambiente de trabalho ou causar constrangimento aos demais servidores, inclusive aquelas relacionadas a valores religiosos, culturais ou políticos; ter comprometimento técnico-profissional com as atribuições da unidade administrativa, primando pela capacitação permanente, pela qualidade dos trabalhos, pela utilização de tecnologia atualizada e pelo compromisso com a missão institucional do Instituto; atuar de forma preventiva contra riscos e ofensas quando houver conflito de interesses; sigilo com as informações e documentos, dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas, autodomínio, senso de organização, fluência e facilidade de comunicação, aptidão para atendimento ao público, capacitação para o desenvolvimento das atividades, resolubilidade, proatividade, excelência na Execução, autoconfiança, relacionamento Interpessoal, polidez e discrição, capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade, zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, e cumprimento de todas as normas e demais determinações legais.

2.2 DA DEMANDA ESTIMADA E DA CARGA HORÁRIA

2.2.1 Os serviços serão executados em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, em turnos de 8 (oito) horas diárias, conforme quadro abaixo:

APOIO ADMINISTRATIVO				
Lote	Item	Categoria	Carga Horária Semanal	Qtd. Estimada
1	1	Assistente Administrativo - Nível I	40h	15
	2	Assistente Administrativo - Nível II	40h	37
	3	Assistente Administrativo - Nível III	40h	95
	4	Analista Administrativo - Nível I	40h	44
	5	Analista Administrativo - Nível II	40h	100
	6	Analista Administrativo - Nível III	40h	46
	7	Analista Administrativo - Nível IV	40h	45
	8	Analista Administrativo - Nível V	40h	21
Total Lote 1				403

2.2.2 Os quantitativos descritos acima são estimados e poderão ser implementadas no todo ou em parte, ao longo da vigência do Contrato dependendo das necessidades do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA estar preparada para atendimento em situações consideradas emergenciais e provisórias.

2.3 DA FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.3.1 A prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá ser realizadas na Sede do CONTRATANTE e em suas unidades descentralizadas na Capital e no interior do Estado, constante no Anexo I do Termo de Referência.

2.3.2 A CONTRATADA terá o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da assinatura do Contrato, para indicar escritório na cidade de Goiânia/GO, com pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação, bem como para indicar o representante ou preposto que se responsabilizará pelos trabalhos com poder de decisão pela empresa.

2.3.3 Os serviços serão prestados no horário compreendido entre 07:00h e 19:00h, de segunda-feira a sexta-feira, perfazendo uma jornada de 08 (oito) horas diárias.

2.3.4 Caso o horário de expediente do Instituto seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

2.3.5 A CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

2.3.6 O controle da jornada de trabalho nas dependências do CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho através de biometria, controle de ponto por cartão magnético ou sistema de ponto eletrônico alternativo, e outros permitidos por lei.

2.3.7 Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Contrato, respeitados os seguintes quantitativos mínimos:

Funcionários	Dispositivos
Até 100 funcionários	Mínimo de 01 dispositivo
Acima de 100 funcionários	01 dispositivo a cada 100 funcionários

2.3.8 Para fins de controle de frequência dos profissionais, poderão ser utilizados, os sistemas de controle de ponto a que estiverem submetidos os demais servidores do Instituto.

2.3.9 Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico, do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP, para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

2.3.10 O CONTRATANTE deverá manter o sistema de controle de jornada dos empregados lotados no IPASGO.

2.3.11 Os serviços serão prestados nas diversas Unidades que compõem a estrutura organizacional distribuídas nas instalações sediadas na Capital e no interior do Estado de Goiás, bem como, em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo CONTRATANTE, conforme anexo I do Termo de Referência.

2.3.12 Caso haja alguma alteração nos endereços listados no anexo I do Termo de Referência, o CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

2.3.13 O Banco de Horas deve ser utilizado no mês subsequente ao mês trabalhado;

2.3.13.1 O Banco de Horas deverá ser gerido pela CONTRATADA devendo esta apresentar provisionamento das folgas para análise da Gestora do Contrato.

2.4 DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

2.4.1 A prestação dos serviços objeto deste Contrato deverá ser iniciada, no máximo em 48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do Contrato, devendo considerar ainda, o prazo para alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

2.4.2 A cada solicitação do CONTRATANTE para nova contratação, inclusive quando da necessidade de substituições, a CONTRATADA terá até 48 (quarenta e oito) horas para atendê-la, devendo, neste prazo, efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes com cópias dos documentos comprobatórios.

2.4.3 O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação do CONTRATANTE.

2.4.4 Aprovado pelo CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

2.4.5 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pelo CONTRATANTE.

2.4.6 Em caso de recondução de colaborador à CONTRATADA, o mesmo não poderá permanecer nas dependências do CONTRATANTE, devendo inclusive, realizar a devolução de quaisquer meios de identificação que permitam seu livre acesso no âmbito do Instituto de forma imediata.

2.4.7 O CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

2.4.8 Os serviços especificados no Contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pelo CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

2.4.9 A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela CONTRATADA, mediante a apresentação de diploma ou certificado emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

2.5 DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS E DOS PAGAMENTOS DE DIÁRIAS

2.5.1 Com relação à definição dos salários-base das categorias Apoio Administrativo e, A CONTRATADA deverão observar os parâmetros discriminados no item 1.2 deste contrato, que serão aplicados sobre o salário base mensal. Tais parâmetros foram fixados tomando-se por base as variações percentuais obtidas entre salários-base médios utilizados pela área técnica do CONTRATANTE.

2.5.2 Os demais benefícios e as vantagens das categorias Apoio Administrativo não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos aos quais as Licitantes e os profissionais estejam vinculados.

2.5.3 As despesas com alimentação e hospedagem a serem realizados pelos profissionais a serviço do IPASGO deverão ser assumidas inicialmente pela CONTRATADA, por meio de adiantamentos ou reembolsos. Posteriormente, esta será reembolsada de acordo com as seguintes condições:

a) O adiantamento e reembolso das despesas com alimentação e hospedagem será feito mediante critérios de redução/acréscimo de diária e valores equivalentes aos definidos no Decreto Estadual nº 9.733/2020;

b) As despesas relativas ao transporte dos profissionais a serviço do IPASGO será de responsabilidade da CONTRATADA.

2.5.4 São de responsabilidade da CONTRATADA todas as providências legais e administrativas necessárias à realização das viagens a serviço.

2.5.5 Para fins única e exclusivamente de comprovação da realização da viagem, o colaborador deve prestar contas anexando, em formulário próprio da CONTRATADA, notas ou cupons fiscais relativos a hospedagem e alimentação. Nenhuma devolução será devida à CONTRATADA quando despesas efetivamente realizadas em viagens forem inferiores aos valores concedidos a título de diária, salvo no caso de retorno antecipado e imprevisto de viagens.

2.5.6 O colaborador deve prestar contas da viagem realizada em até 05 (cinco) dias, contados de seu retorno. Este deve ser reembolsado quando a quantidade de diárias fornecidas a título de adiantamento for inferior ao número de diárias efetivamente realizadas a serviço.

2.5.7 A CONTRATADA deverá prover mecanismos e recursos suficientes para que adiantamentos relativos a diárias sejam efetivamente realizados em até 24 (vinte e quatro) horas corridas após a solicitação, e os reembolsos em até 3 (três) dias úteis após a prestação de contas.

2.6 DO PREPOSTO DA CONTRATADA

2.6.1 A CONTRATADA manterá, durante todo o período de vigência do Contrato, um Preposto, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante declaração específica, na qual constarão todos os dados necessários, tais como nome completo, números de Identidade e CPF, endereço e telefones residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

2.6.2 O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

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

2.6.4 Na designação do Preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários, responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE, para o desempenho de tal função.

2.6.5 O Preposto designado deverá estar à disposição do CONTRATANTE, sempre que for acionado, seja por meio presencial, e-mail, telefone e redes sociais (whatsapp), devendo contudo, serem observadas as exigências contidas no subitem 2.6, no tocante a disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

2.6.6 São atribuições do Preposto, dentre outras:

- a) Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, com auxílio do Gestor do Contrato;
- b) Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- c) Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do Contrato;
- d) Apresentar informações e documentações solicitadas pelas autoridades da CONTRATANTE ou pela Fiscalização do Contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- e) Reportar-se ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- f) Relatar ao Gestor do Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- g) Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- h) Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida no item 5.25.1;
- j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

2.7 DO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS

2.7.1 Será de responsabilidade da CONTRATADA, manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais, Segurança do Trabalho, Programa de Compliance Público e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente, não se excluindo a possibilidade de o Instituto, a seu critério, oferecer treinamento aos profissionais, ou convocá-los para este fim.

2.7.2 Visando a participação dos colaboradores, em cursos, treinamentos, seminários, congressos e afins, a CONTRATADA deverá disponibilizar, anualmente, 1% (um por cento) do valor total faturado no ano para pagamento de despesas com inscrições e taxas de participação nesses eventos, conforme convocação do profissional sob os critérios da CONTRATANTE.

2.8 DAS NORMAS DE SEGURANÇA NO TRABALHO

2.8.1 Conforme Instrução Normativa nº 07/2017-GAB, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN, segue procedimentos e requisitos a serem obedecidos nos Contratos de terceirização de serviços realizados pela Administração Pública Estadual, em relação ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho.

2.8.2 A empresa, no momento da contratação ou na fase de habilitação, declarará, por escrito e ostensivamente, que tem condições de atender as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do MTE aplicáveis às atividades objeto do contrato e que tem condições de apresentar as documentações solicitadas neste Termo nos prazos determinados.

2.8.3 A CONTRATADA deverá fornecer ao IPASGO:

- a)** Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado e nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 - MTE;
- b)** Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do Instituto, nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78;
- c)** Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE;
- d)** Cópias dos comprovantes (lista de presença, cópias das Ordens de Serviço, certificados ou outra forma de registro) da realização do treinamento de integração /admissional, inclusive aplicação das Ordens de Serviços (geral e/ou específicas) fornecidas a cada um dos trabalhadores, conforme exigências da NR 01 do MTE ou NR específica sobre a atividade a ser realizada;

2.8.4 Os documentos mencionados devem ser fornecidos, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato, a CONTRATANTE, que os encaminhará imediatamente ao seu Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor Público (SESMT Público) para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras do MTE, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos.

2.8.5 A CONTRATADA comprometer-se-á com os seguintes itens conforme as exigências legais:

- a)** Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie;
- b)** Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78;
- c)** Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controlado de entrega dos mesmos, sendo do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;
- d)** Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Instituto, bem como nos trajetos;
- e)** Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE;

- f)** Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78-MTE;
- g)** Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Instituto, conforme legislação previdenciária vigente;
- h)** Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e/ou PCMAT e PCMSO para as atividades / serviços contratados;
- i)** Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos/atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12) e outros, conforme as Normas Regulamentadoras do MTE;
- j)** Apresentar ao SESMT Público do CONTRATANTE, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

2.8.6 O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho implicará na aplicação das sanções estabelecidas no subitem 15.5.3, deste Contrato.

2.8.7 É de responsabilidade da CONTRATADA, apresentar ao SESMT do IPASGO ou, quando não houver, ao Gestor do Contrato, cópias dos documentos supramencionados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços contratados pelo Instituto e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta) dias antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 O valor total do presente Contrato será de R\$ 6.067.327,26 (seis milhões, sessenta e sete mil, trezentos e vinte e sete reais e vinte e seis centavos) devendo ser empenhado para o presente exercício o valor total de R\$ 6.067.327,26 (seis milhões, sessenta e sete mil, trezentos e vinte e sete reais e vinte e seis centavos) no programa 2022.18.61.04.122.4200.4243.03 e 2022.18.61.04.122.4200.4243.03 (15010220), e elementos de despesas nº 3.3.90.34.01 e nº 3.3.90.93.02, constante do vigente orçamento do IPASGO, conforme Notas de Empenho nº 00187 e nº 00188, datados de 09/05/2022.

4. CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.1. Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação, na proposta e no Contrato, não se admitindo Notas Fiscais/Faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo aquele de filiais ou da matriz.

4.2. O pagamento do objeto deverá ser realizado no SIOFINET pela unidade administrativa responsável até 30 (trinta) dias após o atesto, conforme Decreto Estadual nº 10.051, de 18 de Fevereiro de 2022.

4.2.1. O atesto da execução do objeto deverá ser realizado até 10 (dez) dias após o recebimento da nota fiscal ou da fatura pela unidade administrativa responsável, conforme Decreto Estadual nº 10.051, de 18 de Fevereiro de 2022.

4.2.2. A disponibilização da nota fiscal ao setor financeiro deverá ser feita até 5 (cinco) dias após o atesto.

4.2.3. O prazo para a disponibilização da nota fiscal ao setor financeiro indicado no item 4.2.2 poderá ser alterado conforme acordo entre as partes, mediante justificativa da CONTRATADA e conseqüente aceite do CONTRATANTE.

- 4.2.4.** A Nota Fiscal/Fatura bem como documentos listados no item 5.25.1, deverão ser entregues à Gestora do Contrato na sede do IPASGO, situado na Av. 1ª Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico, Goiânia/GO, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.
- 4.2.5.** Os pagamentos mensais serão liberados após apresentação por parte da CONTRATADA, da Certidão Negativa de Débito do ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza.
- 4.3.** O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira - SIOFINET deverá ser realizado até 15 (quinze) dias após o atesto de que trata o art. 4º deste Decreto Estadual nº 10.051, de 18 de Fevereiro de 2022.
- 4.3.1.** Havendo erro ou rasura na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pela Gestora do Contrato à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 4.4.** Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 4.5.** O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do Contrato.
- 4.6.** A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e outras de responsabilidade desta última.
- 4.7.** Caso a CONTRATADA não efetue o pagamento das verbas trabalhistas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE está autorizada a reter o pagamento da Nota Fiscal/Fatura até o momento da regularização, e não havendo quitação no prazo de 15 (quinze) dias, irá realizar os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA.
- 4.8.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 4.9.** Ocorrerá a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:
- a) Não produzir os resultados esperados, deixar de executar ou não executar as atividades contratadas com a qualidade mínima exigida;
 - b) Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada;
 - c) Deixar de repassar os valores de vales transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.
- 4.10.** A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar, os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste documento.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1** Apresentar ao Gestor do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e com a prestação dos serviços contratados.
- 5.2** Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.
- 5.3** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 5.4** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.
- 5.5** Fornecer, no prazo de 05 (cinco) dias após o início das atividades do profissional, crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários, sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.
- 5.6** Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, a se comportarem sempre de forma cordial, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.
- 5.7** Registrar e controlar e comunicar a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas e repassar ao Gestor do Contrato.
- 5.8** O Gestor do Contrato deverá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato sempre que julgar necessário.
- 5.9** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Preposto.
- 5.10** Instruir os seus empregados, quanto às normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.
- 5.11** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.
- 5.12** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da comunicação do Gestor do Contrato.
- 5.13** Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 5.14** Fornecer aos seus funcionários até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 5.15** Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-alimentação e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com o CONTRATANTE.

5.16 Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pelo CONTRATANTE.

5.17 No caso de falta ou indisponibilidade do sistema do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento.

5.18 Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas em Goiás, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

5.19 Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pelo CONTRATANTE.

5.20 O atraso no pagamento de fatura por parte do CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de cumprir com suas obrigações trabalhistas, previdenciárias e de encargos sociais.

5.21 Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

5.22 Na hipótese do CONTRATANTE manifestar à desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA.

5.23 Relatar, por escrito, ao Gestor do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

5.24 Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias devidas aos seus funcionários.

5.25 Apresentar ao CONTRATANTE, nos seguintes prazos, as informações e documentos listados abaixo:

5.25.1 Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Certidão Negativa de Débitos Municipal (ISS);

c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

d) Certidão Negativa de Débitos Inscrito em Dívida Ativa com o Estado de Goiás - (Economia-GO);

e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

g) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

- h)** Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;
- i)** Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o qual não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;
- j)** Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;
- k)** Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;
- l)** Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;
- m)** Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

4.25.2 Quando solicitado pelo CONTRATANTE:

- a)** Qualquer dos documentos listados no item anterior;
- b)** Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério do CONTRATANTE;
- c)** Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade CONTRATANTE;
- d)** Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- e)** Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- f)** Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

5.26 Quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato:

- a)** Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b)** Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c)** Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d)** Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.27 Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

- a)** Todos os encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE.

- b)** Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.
- c)** Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- d)** Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.
- 5.28** Fornecer, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas.
- 5.29** A CONTRATADA fica ciente que, a partir da assinatura do Contrato, o CONTRATANTE está autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciários aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 5.30** Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização do CONTRATANTE.
- 5.31** Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.
- 5.32** Manter, durante o período de vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.
- 5.33** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.
- 5.34** Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do Contrato.
- 5.35** Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 5.36** Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 5.37** Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, o CONTRATANTE fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual e os valores das Notas Fiscais e Fatura correspondentes ao valor proporcional, em caso de inadimplemento.
- 5.38** Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente os extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.
- 5.39** Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato.

5.40 Apresentar todos os documentos exigidos neste Contrato quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.

5.41 É expressamente vedado à CONTRATADA alocar para a prestação dos serviços que constituem objeto do presente contrato, nas dependências do órgão CONTRATANTE, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, por afinidade até terceiro grau, de agente público que exerça cargos em comissão ou de função de confiança neste Instituto.

5.42 No momento da contratação, a CONTRATADA deverá providenciar que o funcionário assine declaração informando não ser familiar de agente público que na CONTRATANTE exerça cargo em comissão ou função de confiança.

5.43 Cumprir o Acordo de Níveis de Serviço, conforme item 15, sujeitando-se aos ajustes de pagamento por metas não atingidas.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

6.2. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Contrato, e proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

6.3. Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6.5. Acompanhar a fiscalização e execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos dos arts. 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928/2012 e o art. 67 da Lei n.º 8.666/1993.

6.6. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de Acordo de Níveis de Serviços, conforme item 15 deste Contrato, impondo conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.

6.7. Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pelo CONTRATANTE.

6.8. Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

6.9. Exigir o afastamento e substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

6.10. Comunicar, por escrito, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

6.11. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

6.12. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

- 6.13.** Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.
- 6.14.** Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás - CADFOR - GO, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, ao Goiás Transparente - CGE-GO, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa e/ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.
- 6.15.** Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Gestor do Contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.
- 6.16.** Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.
- 6.17.** Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado no subitem 4.26.9.
- 6.18.** Analisar a documentação solicitada no subitem 4.25.1. no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.19.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e a Receita Federal do Brasil – RFB.
- 6.20.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.21.** O primeiro cadastro e demais atualizações, serão realizadas pela Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento do IPASGO, no primeiro dia de efetivo serviço do colaborador disponibilizado pela CONTRATADA através do Contrato de Trabalho, CTPS, RG, CPF, comprovante de endereço e comprovante de escolaridade, fornecido pela CONTRATADA.
- 6.22.** É vedado ao CONTRATANTE promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 7.1** A gestão da execução do contrato caberá à servidora Luiz José de Oliveira Júnior, CPF 439.668.701-00, lotada na Diretoria de Gestão Integrada - DGI, telefone: (62) 3238-2497, e-mail: luiz.joliveira@ipasgo.go.gov.br.
- 7.2** Na condição de representante do CONTRATANTE, a gestora do Contrato acima nomeada através de Portaria, irá designar um Fiscal, para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato.
- 7.3** Será facultado a contratação de terceiros substitutos para assistir ou subsidiar as atividades de fiscalização do Gestor do Contrato, desde que justificada a necessidade de assistência.

7.4 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

7.5 São atribuições do Gestor do Contrato, dentre outras:

a) Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do Contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 52, da Lei Estadual n.º 17.928/2012;

b) Receber a Nota Fiscal e Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos no subitem 5.25.1, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

c) Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão contratual;

d) Deverá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato sempre que julgar necessário.

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

f) Transmitir ao CONTRATANTE instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso e após autorização expressa da autoridade superior;

g) Dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

h) Adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato;

i) Promover, com a presença de representante da CONTRATADA, a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

j) Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

k) Esclarecer prontamente as dúvidas da CONTRATADA, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

l) Acompanhar e controlar os prazos constantes do ajuste, mantendo interlocução com o fornecedor e/ou prestador quanto aos limites temporais do contrato;

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

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

o) Observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade;

p) Fiscalizar a obrigação da CONTRATADA de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

7.6. São atribuições do Fiscal do Contrato, dentre outras cominadas na legislação pertinente:

a) Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

b) Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

c) Comunicar oficialmente, por escrito, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

d) Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados lotados no IPASGO, bem como as ocorrências havidas;

e) Fiscalizar o sistema de controle de jornada dos empregados lotados nas dependências do IPASGO;

f) Verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviço, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

7.7. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para ao CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta.

7.8 É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Contrato e no Termo de Referência.

7.9 O CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do Contrato, exigindo os documentos listados no item 5.25.1 deste Contrato, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

7.10 Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização do Contrato formalmente à CONTRATADA, quer seja por meio do Preposto, deverão ser respondidos em, no máximo, 05 (cinco) dias.

7.11. Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, justificativa formal, dentro do prazo supracitado, ao Fiscal do Contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

7.12. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do Contrato ou de seu substituto serão encaminhadas por escrito ao Gestor do Contrato, em tempo hábil para adoção das imediatas medidas saneadoras.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

8.1 O presente Contrato terá vigência de 01/06/2022 a 04/08/2022, podendo os contratantes estabelecer prorrogação sobre o período de vigência remanescente com previsão contida no art. 24, inc. XI, da Lei nº 8.666/1993, na forma do art. 57, da Lei nº 8.666/1993, contabilizando-se o tempo de execução do contrato rescindido.

8.2 Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

8.3. Não se realizará a contratação ou sua prorrogação quando a CONTRATADA tiver sido declarada inidônea, impedida ou suspensa temporariamente de participação em licitação ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.

8.4. Nas contratações de serviço continuado, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

9. CLÁUSULA NONA - DA COMPENSAÇÃO FINANCEIRA

9.1 No caso de eventual atraso no pagamento pelo IPASGO, salvo em situações excepcionais em que a Administração esteja impossibilitada de fazer a execução do mesmo, será admitida a compensação financeira, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso, sendo devida desde a data limite fixada no Contrato para pagamento até a data correspondente ao efetivo pagamento, conforme art. 55, inciso III da Lei nº 8.666/93;

9.2 Será utilizada a seguinte fórmula para os cálculos dos encargos moratórios devidos:

$$EM = N \times VP \times I$$

Onde:

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, assim apurado.

Sendo:

$$I = (TX/100)/365$$

$$TX = 6\%$$

$$I = (6/100)/365$$

$$I = 0,00016438$$

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO

10.1 É requisito para a repactuação o interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação, que será contado da data da proposta apresentada pela parte contratada como prestadora do serviço 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.

10.2 O pedido de repactuação deverá conter:

- a)** Prova do acordo, da convenção, do dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, com comprovação de seu registro no Ministério do Trabalho e Emprego;
- b)** Demonstração analítica de aumento ou diminuição dos custos e de sua efetiva repercussão nos preços inicialmente pactuados, vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;
- c)** Comprovação de que a proposta seja mais vantajosa para a Administração e de que os preços ofertados sejam compatíveis com os de mercado.

10.3 As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a sua vigência precluirão com a respectiva subscrição de prorrogação ou com o encerramento dele.

10.3.1 É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de benefícios não previstos originariamente.

10.4 É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da CONTRATADA, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

10.5 O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

10.6 O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

10.7 Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.

10.8 A CONTRATADA só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

10.9 Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 10.4.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1 A CONTRATADA deverá apresentar no ato da assinatura do Contrato, garantia em favor do CONTRATANTE, pelo prazo de vigência do Contrato, com validade ainda, de 90 (noventa) dias após o término da vigência do mesmo, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato, numa das seguintes modalidades, conforme opção da CONTRATADA:

- a)** Caução em dinheiro;
- b)** Seguro Garantia;
- c)** Fiança bancária.

- 11.2** O prazo para entrega da garantia poderá ser prorrogado, excepcionalmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, caso necessário, desde que a justificativa seja fundamentada por escrito e previamente apresentada para análise do CONTRATANTE.
- 11.3.** A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, só será aceita caso assegure o pagamento de:
- a)** Prejuízos advindos do não cumprimento do Contrato;
 - b)** Prejuízos diretos causados ao CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
 - c)** Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo CONTRATANTE à CONTRATADA;
 - d)** Obrigações trabalhistas, e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.
- 11.4** O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 11.5** Na modalidade Seguro Garantia, o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, tendo como segurado o IPASGO, cobrindo o risco de descumprimento de cláusula contratual, pelo prazo de vigência do Contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação sempre que o ajuste for prorrogado, independente de notificação do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.
- 11.6** Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, na Conta-corrente nº 001487-6, Agência nº 4204, Operação 006, com correção monetária, nominal ao Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.
- 11.7** Na modalidade de fiança bancária, o fiador deverá declarar expressamente sua renúncia aos benefícios do art. 827, do Código Civil Brasileiro.
- 11.8** A inobservância para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação da sanção prevista no subitem 15.5.3.
- 11.9** O CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu Preposto ou de quem em seu nome agir.
- 11.10** A autorização contida no item 11.9 é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.
- 11.11** A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do Contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.
- 11.12** Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento das obrigações trabalhistas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas diretamente pelo CONTRATANTE.
- 11.13** A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação pela CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado, bem como a plena satisfação de todas obrigações contratuais.
- 11.14** A plena satisfação de todas as obrigações contratuais, o que também envolve, por certo, a quitação dos encargos de índole trabalhista advindas da execução do Contrato.
- 11.15** A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

11.16. Caso ocorra a prorrogação da vigência do Contrato, observadas as disposições constantes no art. 57, da Lei n.º 8.666/1993, a CONTRATADA deverá, a cada celebração de termo aditivo, providenciar a devida renovação da garantia prestada, com validade de 3 (três) meses após o término da vigência contratual, tomando-se por base o valor atualizado do Contrato.

11.17. Nas hipóteses em que a garantia for utilizada total ou parcialmente, como para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu Preposto ou de quem em seu nome agir, a CONTRATADA deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada, recompor o valor total da garantia contratual, sob pena de aplicação da sanção prevista do subitem 14.5.3, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelo CONTRATANTE.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

12.1 Visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, o CONTRATANTE destacará do valor mensal do Contrato, e depositará em Conta Depósito vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da envolvidos na execução do Contrato.

12.2 O CONTRATANTE manterá Termo de Cooperação Técnica firmado com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da Conta Depósito vinculada específica e as condições de sua movimentação.

12.3 O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via ofício, a abertura de Conta Depósito vinculada (bloqueada para movimentação);

12.4 A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da abertura da Conta Depósito vinculada junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da sanção prevista na no subitem 15.5.3 deste contrato.

12.5 O CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da Conta Depósito vinculada, a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

12.6 Os valores provisionados na Conta Depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a)** Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- b)** Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
- c)** Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
- d)** Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias;
- e)** O saldo existente na conta vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.7 A movimentação da Conta Depósito vinculada será efetivada mediante autorização do CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento das obrigações e indenizações trabalhistas.

12.8 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização ao CONTRATANTE para utilizar os valores da Conta Depósito vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato.

12.9 Para a liberação dos recursos da Conta Depósito vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do Contrato, a CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

12.10 O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da CONTRATADA.

12.11 A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da sanção prevista no subitem 15.5.3.

12.12 O saldo remanescente da Conta Depósito vinculada será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do Contrato, na presença do Sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

13.1 É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da multa prevista no item 13.2 do Termo de Referência.

13.2 É vedado ainda, a associação da CONTRATADA com outrem, a Cessão, Fusão, Cisão ou Incorporação, total ou parcial, sob pena de rescisão contratual, conforme art. 78, inciso VI, da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

14.1 A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no subitem 14.2 e no Decreto Estadual nº 9.666/2020.

14.2 A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

- a)** De 10% (dez por cento), sobre o valor do Contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o Contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;
- b)** De 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso, sobre o valor da parte do serviço não realizado.
- c)** De 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

14.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

14.4. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - ANS

15.1 O Acordo de Níveis de Serviço é o ajuste escrito que define em bases compreensíveis, tangíveis objetivamente, observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

15.2. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço – ANS, conforme indicadores do subitem do subitem 15.5 deste Contrato.

15.3. A aplicação de descontos com base no Acordo de Níveis de Serviços – ANS, é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 13 do Termo de Referência.

15.4. O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

15.5. As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme abaixo:

15.5.1 Ocorrências tipo 01 (1,0 ponto), são situações brandas que não caracterizam interrupção na prestação dos serviços mas que comprometem sua realização de maneira satisfatória, tais como:

- a)** Conduta inadequada e sem ética do serviço de mão de obra terceirizada;
- b)** Empregado sem identificação (crachá) de uso obrigatório.

15.5.2 Ocorrências tipo 02 (2,0 pontos), são situações que caracterizam interrupção na prestação do serviço, tal como:

- a)** Atraso nos pagamentos de salários, benefícios aos empregados;
- b)** Não cumprimento de obrigações relativas ao serviço após reiterada solicitação da CONTRATADA;
- c)** Atraso no processo de admissão do empregado pela CONTRATADA.

15.5.3 Ocorrências tipo 03 (3,0 pontos) são situações graves que caracterizam interrupção na prestação do serviço e comprometem a rotina da Instituição, tais como:

- a)** Atraso na entrega de documentos comprobatórios no cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas relativas ao serviço prestado;

- b)** A não entrega e reposição da Garantia contratual;
- c)** Atraso na entrega de documentos comprobatórios da Normas de segurança do trabalho;
- d)** A não comprovação da conta de depósito vinculada para quitação de obrigação trabalhista e FGTS;
- e)** Atraso na validação das faturas;
- f)** Atraso na entrega de Notas fiscais e certidões pela CONTRATADA.

15.6 A faixa de ajuste no pagamento será definida pela soma das pontuações atribuídas às ocorrências produzidas no período de avaliação, conforme tabela abaixo:

PONTUAÇÃO	AJUSTE NO PAGAMENTO
02 pontos	Desconto de 2% sobre o valor total da fatura mensal
03 pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal
04 pontos	Desconto de 8% sobre o valor total da fatura mensal
05 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal
06 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal
07 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal
08 pontos	Desconto de 18% sobre o valor total da fatura mensal
09 pontos	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura mensal

15.7 Em caso de reincidência das ocorrências terá um desconto adicional de 5% sobre a Nota Fiscal.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

16.1 - Este Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

16.2 - Unilateralmente, pelo IPASGO quando necessário a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites legais.

16.3 - Por acordo das partes:

- a) Quando necessário a modificação do regime de execução do Contrato, em face de verificação da inaplicabilidade nos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, para imposição de circunstâncias supervenientes.

16.4 - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniências de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme caso.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO

17.1 Reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art.55, inciso IX da Lei nº 8.666/93, a rescisão do Contrato poderá ocorrer conforme previsão legal contidas nos artigos 77, 78 e 79 da Lei nº 8.666/93, podendo ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração, conforme o Inciso II do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- c) Judicial, nos termos da legislação, conforme o Inciso III do art. 79 da Lei nº 8.666/93.

17.2 Fica vedada a transferência total ou parcial da execução deste Contrato a terceiros.

17.3 Caso o IPASGO julgue necessário rescindir o presente Contrato, não tendo a CONTRATADA dado causa à rescisão, poderá fazê-lo, mediante comunicação escrita, com a antecedência de 30 (trinta) dias, sem ônus para as partes.

17.4 A inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento (Lei nº 8.666/93, art. 77).

17.5 Ficam resguardados os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa conforme art. 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

17.6 Fica assegurado, por interesse da Administração, o direito à rescisão contratual caso entre em vigor Ata de Registro de Preços com valor mais vantajoso à Administração Pública, desde que a CONTRATADA seja notificada com 30 dias de antecedência.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 O CONTRATANTE se reserva o direito de designar responsável(is) para fiscalizar as atividades da CONTRATADA, inclusive suas instalações, com o intuito de comprovar o êxito na prestação do serviço.

18.2 - Integram o presente Contrato:

Anexo I - Arbitragem na Administração Pública;

18. 3 - E ainda, o Termo de Referência e seus anexos.

18.4. Fazem parte integrante deste Contrato para todos os fins e efeitos, independente de transcrição, os seguintes documentos:

I - TERMO DE REFÊNCIA E SEUS ANEXOS;

II - PROPOSTA DE PREÇOS DA CONTRATADA.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS

19.1 A execução deste Contrato, bem assim os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, na forma dos artigos 54 e 55 da Lei nº 8.666/93 os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições de direito privado, principalmente quanto ao disposto no art. 593 e seguintes do código civil.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL

20.1 A CONTRATADA se obriga a adotar conduta ética e profissional durante a execução do objeto deste Contrato, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 9.837/2021, o qual desde já declara conhecer e estar vinculada, bem como o disposto em normas editadas pelo IPASGO, que guardem consonância com a matéria.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE

21.1 Fica obrigada a CONTRATADA a Criar Programa de Integridade em consonância com a Lei Estadual nº 20.489, de 10 de Junho de 2019, na forma da regulamentação.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

22.1 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.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA

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

24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO

24.1 Para dirimir todas as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o foro desta Capital, Goiânia, não obstante outro domicílio que a CONTRATADA venha a adotar, ao qual expressamente aqui renúncia.

E, por estarem justas e acertadas, assinam o presente Instrumento, os representantes legais das partes, para fazer valer todos os efeitos jurídicos.

Vinícius de Cecílio Luz
Presidente do IPASGO

Antônio Miguel Negrelli
BASIS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S.A.

Testemunhas:

Paula Soares de Oliveira
CPF: 011.424.191-00

Viviane Coelho de Jesus Santos
CPF: 892.652.541-49



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS DE CECILIO LUZ, Presidente**, em 01/06/2022, às 10:02, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Miguel Negrelli, Usuário Externo**, em 01/06/2022, às 10:31, 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 **VIVIANE COELHO DE JESUS SANTOS, Assistente Administrativo**, em 01/06/2022, às 10:36, 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 **PAULA SOARES DE OLIVEIRA, Analista Técnico Administrativo**, em 01/06/2022, às 10:36, 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 **000030468103** e o código CRC **0F8F204E**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
AVENIDA PRIMEIRA RADIAL Qd.F, N ° 586 ç BLOCO 4, 3º ANDAR - Bairro SETOR PEDRO LUDOVICO - GOIANIA - GO - CEP 74820-300 - (62)3238-2400.



Referência: Processo nº 202200022009865



SEI 000030468103



ESTADO DE GOIÁS
INSTITUTO DE ASSISTENCIA DOS SERVIDORES PUBLICOS DO ESTADO DE GOIAS
SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO Nº I/2022 - IPASGO/SECAD-11248

**ANEXO I
ARBITRAGEM NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

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).

1.2 - 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.

1.3 - A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.

1.4 - O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.

1.5 - A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.

1.6 - Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive 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.

1.7 - 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.

Vinícius de Cecílio Luz
Presidente do IPASGO

Antônio Miguel Negrelli
BASIS TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO S.A.



Documento assinado eletronicamente por **VINICIUS DE CECILIO LUZ, Presidente**, em 01/06/2022, às 10:03, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Miguel Negrelli, Usuário Externo**, em 01/06/2022, às 10:19, 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 **000030536732** e o código CRC **3F49E136**.

SETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS
NAO CADASTRADO, NAO CADASTRADO - Bairro NAO CADASTRADO - GOIANIA - GO - CEP 74000-000 - .



Referência: Processo nº 202200022009865



SEI 000030536732