ESTADO DE GOIÁS
SERVIÇO SOCIAL AUTÔNOMO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MILITARES DO ESTADO DE GOIÁS
DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR Nº: 6/2023 - IPASGOSAUDE/DGI-21491

ESTUDO PRELIMINAR

Processo Nº 202321477003003

Estudo: Contratação de empresa para a prestação de serviços técnico-profissionais especializados de contabilidade aplicada à entidade de autogestão de planos de saúde, regulamentada pela ANS.

1. Do Objeto:

Contratação de empresa para a prestação de serviços técnico-profissionais especializados de contabilidade aplicada à entidade de autogestão de planos de saúde, regulados pela Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS), compreendendo a gestão dos processos contábil e tributário, com a assunção integral e centralização na sede do Ipasgo Saúde, **conforme item 4.3. no anexo I da Resolução RN 528/2022 da ANS**, dos processos, registros, práticas e rotinas diárias, mensais e anuais, incluindo a revisão, implantação e operação dos processos em consonância com o Enterprise Resource Planning (ERP) que se encontra em processo de aquisição pelo SSA Ipasgo Saúde, conforme a seguir:

I) Processo Contábil:

I.1. migração dos saldos financeiros, registros patrimoniais e

contábeis do Instituto Ipasgo que utilizava o regime de contabilidade pública;

I.2.Implantação do regime de contabilidade privada contemplando o registro dos atos e fatos contábeis, a elaboração, customização, envio nos prazos e responsabilização técnica pela veracidade e fidedignidade das informações dos relatórios e demonstrativos exigidos pelos órgãos fiscalizadores e reguladores das atividades do SSA Ipasgo Saúde, conforme as normas vigentes expedidas pelos mesmos.

II) Processo Tributário:

II.1. escrituração dos documentos fiscais.

II.2. registro dos documentos e informações fiscais;

II.3. cálculo e emissão das guias de pagamento de tributos;

II.4. orientação, acompanhamento e monitoramento dos processos de auditoria interna em questões tributárias;

II.5. elaboração, supervisão e envio das informações, dados e estatísticas requeridas pelos órgãos fiscalizadores de tributos estaduais, municipais e da União e orientação e acompanhamento de inspeções e auditorias que vierem a ser realizadas;

II.6. cálculo e emissão das guias dos tributos aplicáveis tais como: ISS, COFINS, IRPJ, CSLL, incluindo retenções na fonte de prestadores de serviços do SSA Ipasgo Saúde.

III) Folha de Pagamento:

III.1. Registro contábil da folha de pessoal compreendendo a remuneração bruta e líquida das remunerações, retenções de consignações e tributos de valores de terceiros (como INSS do empregado, IRPF, entre outros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários em contas contábeis específicas), obedecendo a legislação vigente;
III.2. No período compreendido entre a data da assinatura do contrato e a data de implantação e início das operações do ERP que se encontra em fase de aquisição, e que integrará as operações finalísticas e meio do Ipasgo Saúde, a contratada deverá fornecer solução tecnológica e suporte técnico-operacional para as operações descritas nos itens “a” a “o” do tópico 2.4.3.
III.3. Processamento da folha mensal, incluindo remunerações,

adiantamentos, FGTS, INSS, FÉRIAS, 13º salário, benefícios e outras verbas remuneratórias;
III.4. Especificamente para o tópico 2.3. Folha de Pagamento, não será necessário o fornecimento de mão-de-obra especializa para execução dos processos de folha de pagamento previstos no presente tópico.

1.1. Objeto Resumido:

Contratação de empresa contabilidade para o SSA Ipasgo Saúde para assunção integral dos processos tributário e contábil.

1.2. Especificação do Objeto:

1.2.1. Processos Contábeis:

1.2.1.1. A ANS é o órgão do governo federal responsável pela regulação das atividades do SSA Ipasgo Saúde para a prestação de serviços de saúde suplementar aos servidores públicos e militares do Estado de Goiás. Em decorrência deste mandato legislativo, a ANS fixou normas de cumprimento obrigatório pelas entidades gestoras de plano de saúde, dentre as quais destacamos:

a) ANS RN nº 528/2022 – Resolução Normativa – RN nº 528, de 29 de abril de 2022: Dispõe sobre o Plano de Contas Padrão da ANS para as operadoras de planos de assistência à saúde e as administradoras de benefícios.

b) ANS RN Nº 532/2022 - Resolução Normativa – RN Nº 532, DE 2 DE MAIO DE 2022: Dispõe sobre os parâmetros e procedimentos de acompanhamento econômico-financeiro das operadoras de planos privados de assistência à saúde e de monitoramento estratégico do mercado de saúde suplementar.

c) ANS RN Nº 527/2022 – Resolução Normativa – RN nº 527, de 29 de abril de 2023: Dispõe sobre a versão XML (Extensible Markup Language) do Documento de Informações Periódicas das Operadoras de Planos de Assistência à Saúde - DIOPS/ANS.

d) ANS RN Nº 574/2023 – Resolução Normativa – RN nº 574, de 28 de fevereiro de 2023: Dispõe sobre os critérios de

constituição de Provisões Técnicas a serem observados pelas operadoras de planos privados de assistência à saúde e revoga as Resoluções Normativas nº 393, de 9 de dezembro de 2015, nº 442, de 20 de dezembro de 2018, e nº 476, de 23 de dezembro de 2021, especificamente em relação ao acompanhamento do saldo da Provisão de Eventos/Sinistros a Liquidar – PESL e Provisão para Prêmio/Contraprestação não Ganha – PPCNG.

1.2.1.2. Dado o arcabouço regulatório, as resoluções normativas acima citadas passam a fazer da especificação do objeto do presente Estudo Preliminar.

1.2.1.3. Por ser um Serviço Social Autônomo, entidade do terceiro setor instituída pela Lei 21.880/2023, o SSA estará sujeito ao contrato de gestão junto ao Poder Executivo Estadual, estabelecido na lei de sua criação.

1.2.1.4. Também haverá necessidade de produzir dados, informações, estatísticas, relatórios e demonstrativos em atendimento às normas e diretrizes do regime contábil privado, observadas os normativos contábeis emitidos pela ANS e demais órgãos fiscalizadores dos municípios, do Estado e da União da atividade finalística que é a prestação de assistência médica aos servidores públicos e militares do Estado de Goiás, considerando-se que o SSA Ipasgo Saúde é uma entidade de autogestão.

1.2.1.5. De acordo com a resolução ANS RN nº 528/2022:

> *4.1 – O simples registro contábil não constitui elemento suficientemente comprobatório, devendo a escrituração ser fundamentada em documentação hábil para a perfeita viabilidade dos fatos administrativos.*
>
> *4.2 – A escrituração das operações do mercado de saúde deve obedecer, no que não contrariem os dispositivos dessa Resolução, às Normas Brasileiras de Contabilidade – NBC TG Estrutura Conceitual, do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, a Lei 6.404/76 – Lei das Sociedades Anônimas e deve seguir as orientações consubstanciadas nos pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos*

Contábeis – CPC no momento em que esta RN foi publicada...” **[2]**

1.2.1.6. As resoluções ANS RN nº 528/2022, ANS RN Nº 532/2022 e ANS RN Nº 527/2022 são parte integrante do presente Estudo Preliminar sendo, portanto, o seu cumprimento obrigatório para fins de seleção do fornecedor.

1.2.1.7 A resolução ANS RN nº 574/2023, especificamente em relação ao acompanhamento do saldo da PESL e PPCNG são parte integrante do presente Estudo Preliminar sendo, portanto, o seu cumprimento obrigatório para fins de seleção do fornecedor.

1.2.1.8. Ressalvadas as particularidades do SSA Ipasgo Saúde, espera-se o comprimento dos processos, práticas e rotinas diárias, mensais, trimestrais e anuais no que se refere:

a) Registro dos atos e fatos administrativos, financeiros e comerciais, associados ao SSA Ipasgo Saúde, que tenham repercussão direta ou indireta nos registros contábeis;

b) Adoção das normas e princípios contábeis aplicáveis às entidades gestoras de plano de saúde reguladas pela ANS;

c) Emissão de balanços e balancetes adequados às normas emanadas pela ANS, às normas nacionais de contabilidade como NBC TG Estrutura Conceitual, do Conselho Federal de Contabilidade – CFC, a Lei 6.404/76 – Lei das Sociedades Anônimas e deve seguir as orientações consubstanciadas nos pronunciamentos do Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC, conforme item 4.2. do anexo I da resolução ANS RN nº 528/2022;

d) Elaboração de relatórios financeiros como demonstrativo de resultados, balanço patrimonial, demonstração das variações do patrimônio, fluxo de caixa, documento de Informações Periódicas das Operadoras de Planos de Assistência à Saúde - DIOPS/ANS, bem como das informações obrigatórias dos quadros auxiliares, entre outros demonstrativos exigidos pela legislação em vigor;

e) Adequação dos processos, práticas e rotinas às normas do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), instituído através do Decreto Federal 6.022/2007;

f) Elaboração das Notas Explicativas às Demonstrações, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade que deverão acompanhar o conjunto das demonstrações

contábeis;

g) Elaboração de relatórios gerenciais, adequados às necessidades de informação da administração;

h) Assessoria contábil nos processos financeiros internos da empresa;

i) Orientação, acompanhamento e monitoramento dos processos de auditoria interna em questões contábeis;

j) Registro contábil da folha de pessoal compreendendo a remuneração bruta e líquida das remunerações, retenções de consignações e tributos de valores de terceiros como INSS do empregado, IRPF, entre outros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários em contas contábeis específicas, obedecendo a legislação vigente;

k) Apoio à gestão estratégica da empresa no que concerne aos dados gerados pelas demonstrações contábeis.

1.2.2. Processos Tributários:

1.2.2.1 De acordo com a Lei Estadual 21.880/2023, o SSA Ipasgo Saúde goza, nos termos do art. 150, inciso VI, alíneas “a” e “c”, da Constituição Federal, de imunidade em relação aos impostos federais e municipais, bem assim é beneficiário de isenção dos tributos estaduais. Considerada a imunidade tributária, espera-se o comprimento dos processos, práticas e rotinas diárias, mensais e anuais no que se refere:

a) Registro e escrituração dos documentos fiscais, efetuando a apuração e a preparação das guias de recolhimento de tributos, conforme situações específicas;

b) Elaboração de relatórios e análises comparativas de carga tributária, quando aplicáveis;

c) Registro dos documentos e informações fiscais em que o SSA Ipasgo Saúde seja destinatária ou remetente;

d) Cálculo e emissão das guias dos tributos aplicáveis tais como: ISS, COFINS, IRPJ, CSLL, incluindo retenções na fonte de prestadores de serviços do SSA Ipasgo Saúde;

e) Preparação e envio da Relação de Serviços de Terceiros (REST) e da Declaração Mensal de Serviços (DMS) ou equivalente local, quando aplicável;

f) Compilar, acompanhar e orientar o SSA Ipasgo Saúde para implantação, operação e emissão da NF-e e gestão do SPED Fiscal;

g) Elaboração, supervisão e envio da declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF);

h) Elaboração, supervisão e envio da declaração do SPED Contribuições;

i) Acompanhar e orientar os dirigentes e gestores do SSA Ipasgo Saúde nos processos de fiscalização e auditoria externa;

j) Orientação, acompanhamento e monitoramento dos processos de auditoria interna em questões tributárias, incluindo: (i) apuração dos tributos normais e retidos, e elaboração das respectivas obrigações acessórias; (ii) recomendações para melhoria de controles internos de apuração de impostos, para acompanhamento da administração e preparação para auditoria interna e externa; (iii) monitoramento da legislação fiscal e tributária aplicáveis ao SSA Ipasgo Saúde; (iv) análisede novas operações, produtos, contratos e serviços sob demanda, para identificar o tratamento tributário mais adequado e seguro; (v) aplicação dos dispositivos legais vigentes.

k) Demais assuntos pertinentes á área de planejamento tributário e gestão fiscal.

1.2.3. Folha de Pagamento

a) Processamento da folha mensal, incluindo remunerações, adiantamentos, FGTS, INSS, FÉRIAS, 13º salário, benefícios e outras verbas remuneratórias;

b) Elaboração e produção de relatórios gerenciais sob demanda do Ipasgo Saúde;

c) Processamento dos dados e envio das obrigações decorrentes da folha de pessoal como eSocial, DIRF, SEFIP, DCTFWeb, entre outros;

d) Processamentos e registro das admissões no sistema e geração de documentos admissionais;

e) Emissão de aviso prévio, cálculo das rescisões e elaboração dos demais documentos rescisórios;

f) Cálculo de férias, emissão de avisos e registro e contabilização dos recibos de pagamento;

g) Cálculo dos encargos trabalhistas e previdenciários como FGTS, INSS e IRRF retido na fonte;

h) Elaboração e transmissão do arquivo CNAB (240 e 400 posições);

i) Elaboração e transmissão do arquivo CAT (Comunicado de Acidente do Trabalho);

j) Elaboração e transmissão dos arquivos ASOs(SST) ao eSocial (admissional, periódico e demissional);

k) Assessoria para elaboração dos cálculos de impacto financeiro e acompanhamento de convenções coletivas de trabalho;

l) Assessora para acompanhamento das alterações da legislação trabalhista e previdenciária;

m) Acompanhamento e monitoramento das cotas exigidas para Pessoa com Deficiência (PCD) e para o Programa Jovem Aprendiz;

n) Acompanhamento e emissão periódica da certidão conjunta da Receita Federal, FGTS e Ministério do Trabalho e Emprego;

o) Emissão e registro contábil dos recibos de pagamentos a funcionários e prestadores de serviços, incluindo Registro de Pagamento a Autônomo.

2. Justificativa:

2.1. O Instituto Ipasgo foi criado em 1962 através da Lei Estadual 4.190/1962 como entidade de direito público, na modalidade autarquia. Em 2023, por conta da aprovação da Lei Estadual 21.880/2023, o instituto Ipasgo saúde sofreu as seguintes alterações, dentre as quais destacamos:

a) mudança na natureza jurídica de autarquia de direito público para Serviço Social Autônomo (SSA) que é direito privado;

b) por consequência da mudança da natureza jurídica, a Receita Federal do Brasil não permitiu a continuidade do antigo CNPJ, forçando o Ipasgo a solicitar a emissão de um novo CNPJ no mês de maio de 2023;

c)ainda em consequência da mudança da natureza natureza jurídica, alterou-se o regime contábil: de contabilidade aplicada ao setor público para contabilidade aplicada ao setor privado;

2.2. A mesma Lei Estadual 21.880/2023, fixou como objetivo a prestação de assistência à saúde dos servidores públicos e militares, ativos, inativos e pensionistas do Estado de Goiás, bem como de seus dependentes e agregados, além dos empregados públicos inscritos como usuários. Determinou a mudança da personalidade jurídica como serviço social autônomo, dotado de personalidade jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, na modalidade de autogestão.

2.3. Dada a atividade finalística e a modalidade de autogestão, o Serviço Social Autônomo encontra-se sob a fiscalização regulatória da ANS. Esta, por sua vez, fixa normas, critérios e diretrizes complementares às emanadas pelo Conselho Federal de Contabilidade, Receita Federal do Brasil, entre outros órgãos fiscalizadores de tributos, relações e obrigações trabalhistas e das atividades finalísticas do SSA Ipasgo Saúde.

2.4. O SSA Ipasgo Saúde goza de plena autonomia financeira, administrativa e decisória, cabendo como observar princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e economicidade.

2.5. Sendo assim, como entidade de direito privado, os contratos celebrados são regidos, única e exclusivamente, pelas normas de Direito Comercial.

2.6. Pelos motivos acima expostos, o SSA Ipasgo Saúde está promovendo a seleção de fornecedores para a assunção integral dos processos contábeis e dos processos tributários, com expertise, capacidade técnica-operacional e financeiras conforme especificado no presente Estudo Preliminar.

3. Dos Requisitos e Qualificações Técnicas:

3.1. Apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado de capacidade técnica em nome do fornecedor, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove aptidão da licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação;

3.2. O atestado de capacidade técnica emitido por entidade pública ou privada, comprovando experiência no fornecimento do serviço, deverá conter ainda o nome da empresa ou órgão contratante, o nome do responsável pelo atestado e especificação do serviço;

3.3. O SSA Ipasgo Saúde se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

3.4. Na data da apresentação da proposta, os fornecedores deverão apresentar documentação relativa ao Registro Cadastral Definitivo no Conselho Regional de Contabilidade de sua sede. A não apresentação de documentação comprobatória o inabilitará à participar da seleção;

3.5. O fornecedor selecionado deverá apresentar, até 30 (trinta) dias após a divulgação do processo de seleção, Registro Cadastral Definitivo junto ao Conselho Regional de Contabilidade do Estado de Goiás, prorrogáveis por mais 30 dias em caso de força maior devidamente comprovado;

3.6. Para o Registro Cadastral Definitivo Organizações Contábeis de Responsabilidade Coletiva o fornecedor deverá observar os requisitos constantes no site do CRCGO divulgado em https://crcgo.org.br/tipos-de-registro/, acessado em 28/06/20223;

3.7. É desejável que o fornecedor possua experiência anterior com processos contábeis e processos tributários de entidade pública ou privada responsável pela prestação de serviços de saúde suplementar.

4. Das Normas Técnicas a Serem Consideradas na Elaboração das Propostas:

5.1. A elaboração das propostas, bem como a execução dos trabalhos ao longo da vigência dos contratos, deverão respeitar, rigorosamente, as Normas Brasileira de Contabilidade, as normas e diretrizes da ANS aplicáveis à entidades de autogestão responsáveis por prestação de serviços de saúde suplementar, as normas tributárias fixadas pela Receita Federal do Brasil, INSS, Ministério do Trabalho, Banco Central do Brasil, entre outros órgãos de fiscalização previdência, tributária e trabalhista e das Normas Brasileiras de Contabilidade emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

5.1.1. Conselho Federal de Contabilidade:

Normas profissionais e técnicas para o exercício profissional, que fixam conceitos doutrinários, regras e procedimentos aplicados de

Contabilidade:

- NBC PG – Geral;
- NBC PA – do Auditor Independente;
- NBC PP – do Perito Contábil;
- NBC TG – Geral;
- Normas Completas;
- Normas Específicas;
- NBC TSP – do Setor Público (normas de contratos, convênios, termos de cooperação, parcerias e execução de planos de trabalho);
- NBC TA – de Auditoria Independente de Informação Contábil Histórica;
- NBC TR – de Revisão de Informação Contábil Histórica;
- NBC TO – de Asseguração de Informação Não Histórica;
- NBC TSC – de Serviço Correlato;
- NBC TI – de Auditoria Interna;
- NBC TP – de Perícia;
- Outras normas correlatas.

5.2. Normas Contábeis da ANS aplicáveis a entidades de autogestão prestadoras de serviços de assistência médica suplementar:

- ANS RN nº 528/2022 – Resolução Normativa – RN nº 528, de 29 de abril de 2022: Dispõe sobre o Plano de Contas Padrão da ANS para as operadoras de planos de assistência à saúde e as administradoras de benefícios;
- ANS RN Nº 532/2022 - RESOLUÇÃO NORMATIVA – RN Nº 532, DE 2 DE MAIO DE 2022: Dispõe sobre os parâmetros e procedimentos de acompanhamento econômico-financeiro das operadoras de planos privados de assistência à saúde e de monitoramento estratégico do mercado de saúde suplementar;
- ANS RN Nº 527/2022 – Resolução Normativa – RN nº 527, de 29 de abril de 2023: Dispõe sobre a versão XML (Extensible Markup Language) do Documento de Informações Periódicas das Operadoras de Planos de Assistência à Saúde - DIOPS/ANS.

- ANS RN Nº 574/2023 – Resolução Normativa – RN nº 574, de 28 de fevereiro de 2023: Dispõe sobre os critérios de constituição de Provisões Técnicas a serem observados pelas operadoras de planos privados de assistência à saúde e revoga as Resoluções Normativas nº 393, de 9 de dezembro de 2015, nº 442, de 20 de dezembro de 2018, e nº 476, de 23 de dezembro de 2021, especificamente em relação ao acompanhamento do saldo da Provisão de Eventos/Sinistros a Liquidar – PESL e Provisão para Prêmio/Contraprestação não Ganha – PPCNG.
- Outras normas correlatas.

5.3. Normas Tributárias:

5.3.1. Constituição Federal De 1988, Capítulo I – Do Sistema Tributário Nacional.

5.3.2. Lei Federal Nº 5.172, De 25 De Outubro De 1966. Código Tributário Nacional.

5.3.3. Lei Estadual Nº 11651 DE 26/12/1991. Código Tributário Do Estado De Goiás.

5.3.4. Lei Complementar Municipal Nº 344, de 30 de setembro de 2021. Código Tributário do Município De Goiânia.

5.3.5. Lei Estadual Nº 21.880, de 20 de abril de 2023. Autoriza a criação do Ipasgo Saúde.

5.3.6. Leis, normas, portarias e resoluções que complementem o dispostos nas leis tributárias citadas, expedidas pelos entes federativos e regulamentadas pelas receitas Federal, Estadual e municipais.

6. Dos prazos e Critérios de Aceitação e Recebimento do Objeto:

6.1. A prestação dos serviços objeto deste Estudo Preliminar 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 pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de

assumir os serviços contratados;

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

6.3. Em caso de recondução de colaborador à CONTRATADA, este 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;

6.4. 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;

6.5. O recebimento provisório será realizado pelo(a) gestor(a) e fiscal do contrato e se dará em 5 (cinco) dias úteis após o início da execução contratual;

6.6. Ao final de cada período mensal, o(a) gestor(a) deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório;

6.7. Ao final de cada período mensal, o gestor deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior;

6.8. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

6.9. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela CONTRATADA e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.10. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo(a) gestor(a) do contrato, mensalmente após a aprovação dos relatórios e da documentação apresentada;

6.11. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de

recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados pela CONTRATADA;

6.12. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. Do Preposto da Contratada:

7.1. 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 do CPF, endereço e telefones comerciais e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;

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

7.3. 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;

7.4. A CONTRATADA deverá instruir seu Preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Gestor do Contrato ou de seu substituto, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, e devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

7.1. São atribuições do Preposto, dentre outras:

7.1.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

7.1.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações da CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;

7.1.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da

Gestão do contrato;

7.1.4. Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil.

7.1.5. Reportar-se ao Gestor do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

7.1.6. Relatar ao Gestor do contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;

7.1.7. Garantir que os funcionários reportem-se sempre à CONTRATADA, primeiramente, e não aos servidores e autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

7.1.8. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

7.1.9. Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida neste Estudo Preliminar;

7.1.10. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

7.1.11. 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.

8. Obrigações da Contratada:

8.1. Responsabilizar pelo recolhimento de seguros, impostos, taxas, serviços, encargos sociais, fiscais, comerciais, trabalhistas, alimentação, transporte, inclusive licença em repartições públicas, registros e autenticações do Contrato e dos documentos a ele relativos, e demais obrigações social e trabalhista previstas nas legislações em vigor;

8.2. A inadimplência da licitante com referência aos encargos estabelecidos na condição anterior não transfere SSA Ipasgo Saúde, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar

o objeto dessa licitação;

8.3. Apresentar a Nota Fiscal e Fatura discriminativa dos serviços efetivamente prestados, até o quinto dia útil após a verificação dos serviços por parte do Gestor do Contrato, acompanhada do demonstrativo de cálculo, juntamente com os comprovantes de quitação dos salários dos empregados, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, previstos em lei e de acordo com a Convenção Coletiva da Categoria, relativo a todo o pessoal a serviço deste Contrato;

8.4. Responder por todos os ônus referentes aos serviços ora contratados, desde os salários de pessoal neles empregados, como também os encargos sociais, previdenciários e trabalhistas, assim como taxas, impostos e quaisquer outras exigências legais ou regulamentares que venham a incidir sobre a atividade aqui pactuada;

8.5. Responder pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação;

8.6. Comprovar a formação técnica específica de mão-de-obra oferecida quando da apresentação do profissional ao serviço;

8.7. Prover todo material e mão de obra necessária para garantir a execução dos serviços, conforme requisitado pela administração, obedecida as disposições da legislação trabalhista vigente;

8.8. Os profissionais dispensados por conduta nociva ou incompatível com o ambiente de trabalho ou incapacidade técnica para executar os serviços, não poderão mais prestar serviços junto a esta Administração sob qualquer hipótese;

8.9. Instruir 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, tornando obrigatório o uso dos equipamentos de segurança de seus empregados;

8.10. Relatar à Gerência de Apoio Administrativo e Logística toda e qualquer irregularidade observada durante a prestação de serviços;

8.11. Manter a disciplina de seus empregados nos locais de serviço, conforme normas disciplinares determinadas pelo SSA Ipasgo Saúde;

8.12. Responsabilizar-se pelos serviços prestados, devendo os mesmos serem prestados com esmero, perfeição e nos termos da

legislação vigente;

8.13. Nomear encarregado responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento do mesmo, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. O encarregado quando necessário, fica obrigado a se reportar diretamente ao gestor de contrato, devendo tomar as providências pertinentes para corrigir as falhas apontadas;

8.14. Assumir todas as responsabilidades e medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seu encarregado, respondendo por todas as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho;

8.15. Registrar e controlar diariamente e assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências;

8.16. Os funcionários que executarão os serviços devem ser profissionais qualificados, podendo ser solicitado pela Administração comprovação de capacitação na área de atuação do colaborador;

8.17. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços, bem como a má conservação e utilização dos móveis e utensílios, ficando desde já autorizado a a descontar os valores correspondentes nas faturas devidas;

8.18. Indenizar no caso de subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso indevido a informações de uso restrito da CONTRATADA, quando tais atos forem praticados por seus empregados, prepostos ou com o consentimento destes;

8.19. Credenciar junto a Gerência de Apoio Administrativo e Logística, os empregados que necessitam adentrar as instalações da CONTRATADA, para prática de qualquer ato necessário junto aos seus representados;

8.20. Arcar com o pagamento de quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas por autoridade competente, em decorrência da inobservância por parte de seus empregados, dos postulados legais vigentes de âmbito Federal;

8.21. Deverá registrar os funcionários junto ao CRCGO;

8.22. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus

empregados quando da execução do objeto ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE, inclusive por danos causados a terceiros;

8.23. Atender integralmente às determinações e obrigações dispostas neste Estudo Preliminar;

8.24. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da 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, desde que fique comprovada a responsabilidade;

8.25. Respeitar normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;

8.26 Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

8.27. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

8.28. Manter vínculo empregatício com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes. A inadimplência da CONTRATADA para com estes encargos não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato;

8.29. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;

8.30. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

8.31. Utilizar equipamentos e ferramentas de primeira qualidade, devendo mantê-los sempre em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações do CONTRATANTE e à prestação dos serviços;

8.32. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

8.33. Manter, nas dependências da CONTRATANTE, devidamente identificadas, a quantidade e a espécie dos equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços objeto do contrato, devendo providenciar e disponibilizar qualquer outro equipamento julgado indispensável para a realização dos serviços;

8.34. Informar ao Fiscal do Contrato, para efeito de controle de acesso às suas dependências, o nome, os respectivos números da carteira de identidade e da matrícula de todos os empregados a serem alocados na prestação do serviço, inclusive daqueles designados pela CONTRATADA para exercer atribuições de supervisão, coordenação e controle operacional em relação ao contingente alocado na CONTRATANTE;

8.35. Informar à Fiscalização, também para efeito de controle de acesso às suas dependências, todas as ocorrências de afastamento definitivo e novas contratações de empregados, devendo estas ser comunicadas até a data de início do trabalho num prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

8.36. Assumir todas as despesas e ônus relativos ao pessoal, os adicionais previstos em Lei, convenção coletiva ou dissídio coletivos da categoria profissional, bem como quaisquer outros oriundos, derivados ou conexos com este contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, declarado pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e a CONTRATANTE;

8.37. Agir com total diligência em eventuais reclamações trabalhistas promovidas por empregados seus que estejam ou, em algum momento, estiveram envolvidos na prestação de serviço aqui contratado, comparecendo em todas as audiências designadas, apresentando as necessárias contestações e recursos cabíveis, ainda que extinta a relação contratual com a CONTRATANTE;

8.38. Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrências da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho do serviço ou em conexão com eles, que tenha relacionamento ao contrato com a CONTRATANTE;

8.39. Cumprir, além das normas de segurança constantes destas especificações, todas as outras disposições legais, federais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas

no trabalho ou da utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços;

8.40. 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;

8.41. 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 profissionais, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

8.42. Não vincular sob hipótese alguma, o pagamento dos salários de seus empregados ao pagamento das faturas efetuadas pela CONTRATANTE;

8.43. O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

8.44. Realizar todas as transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome;

8.45. Manter arquivo com toda a documentação relativa à execução dos serviços contratados, inclusive ao cumprimento de suas obrigações salariais, as Carteiras de Trabalho e Previdência Social, quando solicitadas, deverão ser encaminhadas à CONTRATANTE;

8.46. Manter e disponibilizar a CONTRATANTE controle gerencial no formato digital dos serviços, dos materiais e insumos utilizados e seus respectivos quantitativos e toda documentação relativa à execução dos serviços executados;

8.47. Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida;

8.48. Cumprir o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição

Federal/1988: “XXXIII - proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.”;

8.49. Apresentar, mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal e Fatura, comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, relativos aos empregados alocados na execução do serviço contratado, bem como comprovante e guia de recolhimento dos tributos incidentes sobre esse serviço, em especial, no tocante ao INSS e ao FGTS.

10. Obrigações do Contratante:

10.1. Atestar as faturas correspondentes, por intermédio de servidor competente, formalmente designado pelo SSA;

10.2. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato;

10.3. Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Estudo Preliminar;

10.4. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas trabalhistas vigentes e cláusulas do Contrato;

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

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

10.7. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado;

10.8. 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 pela CONTRATANTE;

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

10.10. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado 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 forem designadas;

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

10.12. Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições préestabelecidas;

10.13. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, Certidões Negativas de Débitos Trabalhistas, Recolhimento das Contribuições Sociais (FGTS e Previdência Social), tributos estaduais e federais, além de qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário;

10.14. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

10.15. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

10.16. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

11. Da Gestão e Fiscalização do Contrato:

11.1. A figura do Gestor e Fiscal será estabelecida quando da formalização da contratação, através de publicação de portaria específica;

11.2. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto;

11.3. Compete ao gestor:

a) Manter cópia do Contrato e conhecer seu conteúdo (Estudo Preliminar e proposta da CONTRATADA, se necessário), conhecendo as especificações e preços contratados;

b) Manter registro do acompanhamento e gestão da execução;

c) Conhecer detalhadamente o local e a execução do serviço;

d) Assegurar a perfeita execução do objeto, verificando, permanentemente, o cumprimento das obrigações relativas ao Contrato;

e) Verificar se a CONTRATADA está executando as obrigações, sem transferir responsabilidades ou formalizar subcontratações não autorizadas pelo CONTRATANTE;

f) Acompanhar o vencimento do prazo de vigência do Contrato;

g) Glosar pagamentos em razão de descumprimento das cláusulas contratuais;

h) Propor aplicação de penalidades à CONTRATADA em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais;

i) Indicar o colaborador que poderá auxiliar na fiscalização do Contrato;

j) Propor rescisão do contrato, por inexecução total ou parcial do fornecimento do objeto deste Estudo Preliminar, elencando motivos que justifiquem a medida, para decisão da autoridade competente;

k) Zelar pelo fiel cumprimento da execução do objeto.

11.4. A gestão e/ou fiscalização da presente contratação seguirá ao que determina em lei.

11.5. O Fiscal de contrato atuará pontualmente acompanhando, inspecionando, examinando e verificando a conformidade da execução contratual com o que foi contratado. Ele subsidiará a atuação do gestor, não exercendo poder decisório.

12. Do Pagamento:

12.1. O pagamento deverá ser efetuado conforme demanda, no prazo de até 30 (trinta) dias após o recebimento da nota fiscal ou da fatura e o atesto da despesa pela unidade responsável;

12.2. A nota fiscal que contiver erro ou rasura será devolvida à CONTRATADA para retificação, reabrindo-se em favor do CONTRATANTE o prazo para atesto e pagamento;

12.3. Por ocasião da apresentação da proposta os fornecedores deverão apresentar a Instituição Bancária com os dados da Conta-Corrente de Pessoa Jurídica onde será efetuado o pagamento por meio de depósito bancário;

12.4. Caso os dados bancários sejam modificados durante a execução contratual a CONTRATADA deverá informar o(a) Gestor(a) do Contrato por ocasião da entrega da nota fiscal, para que este, no atesto, informe a Gerência de Finanças do CONTRATANTE e a alteração seja realizada;

12.5. A CONTRATADA deverá apresentar, no procedimento de pagamento, os seguintes documentos:

a) Nota Fiscal e/ou Fatura relativa ao fornecimento do objeto;

b) Certidão Negativa de Débitos Municipais de Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISSQN);

c) Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e a dívida ativa da União;

d) Certidão Débitos Inscrito em Dívida ativa – negativa (ECONOMIA-GO);

e) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

g) Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND).

12.6. O IPASGO não poderá condicionar o pagamento à prova de regularidade fiscal ou jurídica da CONTRATADA;

12.7. O IPASGO poderá condicionar o pagamento à prova de regularidade previdenciária e trabalhista da CONTRATADA;

12.8. Os prazos definidos poderão ser modificados conforme acordo entre as partes, mediante justificativa da CONTRATADA e consequente aceite do CONTRATANTE;

12.9. No caso de eventual atraso no pagamento pelo CONTRATANTE, salvo em situações excepcionais em que o mesmo esteja impossibilitado de fazer a execução, 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;

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

EM = N x VP x (I/365)

Onde:

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

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

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

13. Do Reajuste:

13.1. 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;

13.2. Incumbirá à CONTRATADA a iniciativa e o encargo do cálculo de cada reajuste, a ser aprovado pelo CONTRATANTE, juntando-se os respectivos documentos comprobatórios;

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

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

13.5. 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;

13.6. 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).

14. Da Vigência do Contrato e do Reajuste:

14.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos pelo Ipasgo Saúde.

15. Das Penalidades:

15.1. Em caso de inadimplemento total, parcial, sem motivo de força maior, na execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA estará sujeita, no que couber, e garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

15.2. Por atraso injustificado ou por inexecução parcial:

a) Advertência;

b) Multa de 0,3% (zero virgula três por cento) ao dia incidente sobre o valor correspondente ao material ou serviço objeto desta licitação; e

15.3. Por inexecução total do objeto deste contrato:

a) Advertência;

15.4. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato; e

15.5. As multas estabelecidas nesta cláusula são independentes e terão aplicação cumulativa e consecutivamente, de acordo com as normas que regeram a licitação, mas somente serão definitivas depois de exaurida a fase de defesa prévia da CONTRATADA;

15.6. Quando não pagos em dinheiro pela CONTRATADA, os valores das multas eventualmente aplicadas serão deduzidos pelo CONTRATANTE, dos pagamentos devidos e, quando for o caso, cobrado judicialmente;

15.7. Quando se tratar de inexecução parcial, o valor da multa

será proporcional ao serviço que deixou de ser executado;

16. Da Estimativa de Valor da contratação

16.1. O valor estimado para a contratação é de até R$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais) pelo prazo de vigência do contrato, ou seja, R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) ao mês.

17. Da vigência do Contrato

17.1. A vigência do contrato será de 12 (meses) prorrogáveis por igual período.

18. Disposições Finais:

16.1. Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento do inteiro teor do presente Estudo Preliminar, bem como de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos, arcando a CONTRATADA com todos e quaisquer ônus decorrentes destes fatos;

16.2. Em caso de dúvidas quanto à interpretação da especificação do objeto deste Estudo Preliminar, será sempre consultada a Diretoria de Gestão Integrada, sendo desta o parecer definitivo;

---

[1] Exemplos não exaustivos: Programa de Assistência Social (PAS), a cargo da Secretaria de Estado da Administração, e o custeio da assistência prestada aos usuários vítimas ou pensionistas em decorrência do acidente radioativo com o Césio 137, a cargo da Secretaria de Estado da Saúde

[2] De acordo com a excetuam-se os seguintes documentos: CPC 11/CPC 50 - Contratos de Seguro, o CPC 29 - Ativo Biológico e Produto Agrícola, o CPC 34 - Exploração e Avaliação de Recursos Minerais, o CPC 35 - Demonstrações Separadas, o CPC 44 - Demonstrações Combinadas, o CPC 49 - Contabilização e Relatório Contábil de Planos de Benefícios de Aposentadoria e o CPC PME – Contabilidade para Pequenas e Médias Empresas.

GOIANIA - GO, aos 29 dias do mês de junho de 2023.

Documento assinado eletronicamente por **RAFAEL LISITA JUNIOR**,

Diretor (a), em 27/07/2023, às 16:14, 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 **50099232** e o código CRC **410B3BE8**.

DIRETORIA DE GESTÃO INTEGRADA
AVENIDA PRIMEIRA RADIAL 586, BLOCO 3, 4º ANDAR - Bairro SETOR PEDRO LUDOVICO - GOIANIA - GO - CEP 74820-300 - .

Referência:
Processo nº 202321477003003

SEI 50099232