

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

Minuta de Contrato Nº 000018830221/2021 - IPASGO

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021

PROCESSO Nº 202000022027071

MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS
SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE
GOIÁS - IPASGO - E A EMPRESA

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, **Hélio José Lopes**, inscrito no CPF sob n.º 348.125.981-68 e portador do R.G. nº 1571585 - SSP/GO e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____ doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por, _____, RG _____, inscrito no CPF sob o nº _____, celebram o presente Contrato, decorrente de licitação realizada na modalidade Pregão Eletrônico nº 001/2021, conforme consta no processo 202000022027071. O Contrato será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela LC nº 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto Estadual 8.189/2014, de 11 de Junho de 2014 e Decreto Estadual nº 9.666, de 21 de Maio de 2020, aplicando-se, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, com alterações posteriores, de 23 de junho de 1993, Lei Estadual nº 17.928/2012, Lei Complementar 117/2015 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, com alterações posteriores, mediante as condições estabelecidas nas seguintes Cláusulas:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O objeto do presente Contrato consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização, copa, jardinagem, fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos, máquinas, ferramentas, uniformes e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, nas funções de copeira, auxiliar de serviços gerais, encarregado de turma, lavador de veículo, jardineiro, carregador braçal/chapa, encanador, electricista e auxiliar de manutenção dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, a serem prestados ao Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás – IPASGO, abrangendo áreas internas e externas dos imóveis e instalações localizadas em Goiânia e nas Regionais do interior do Estado de Goiás, pelo prazo de 12 (doze) meses.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CARACTERÍSTICAS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

2.1. DA DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES A SEREM EXECUTADAS

2.1.1. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Código 32052: pessoa que executará serviços de limpeza e conservação de instalações, de móveis e de utensílios em geral, que exijam grande vigor físico, em áreas internas e externas das unidades e executar serviços de deslocamento de móveis e de utensílios para limpeza das áreas ocupadas pelos mesmos, remoção de entulhos, e outras tarefas correlatas à sua função.

2.1.2. COPEIRA - Código 37946: pessoa que servirá os setores com água, café e chá, em cada sala, zelando pela conservação das copas e dos equipamentos e utensílios que compõem as copas.

2.1.3. ENCARREGADO DE TURMA - Código 53835: pessoa que fará o acompanhamento diário dos serviços efetuados, supervisionando e controlando os demais empregados da contratada, reportando-se, sempre que necessário, ao responsável da unidade.

2.1.4. LAVADOR DE VEÍCULO - Código 58277: pessoa que executará serviços de limpeza e conservação de veículos automotores; zelando pela conservação dos equipamentos e utensílios utilizados e pelo local em que executará suas funções.

2.1.5. JARDINEIRO - Código 71574: pessoa que executará serviços de limpeza de jardins, vasos, capina e roçagem de mato, poda e corte de árvores e plantio de grama ou outras plantas, bem como adubação, aplicação de inseticidas e outras atividades correlatas à função de jardinagem.

2.1.6. CARREGADOR BRAÇAL/CHAPA - Código 32691: pessoa que executará tarefas de carregar e descarregar materiais, equipamentos, móveis, utensílio, garrações de água, pacotes, caixas entre outros e executará outras atividades correlatas à função de carregador.

2.1.7. ENCANADOR - Código 36728: pessoa que executará tarefas nas instalações hidráulicas.

2.1.8. ELETRICISTA - Código 55191: pessoa que executará tarefas nas instalações elétricas.

2.1.9. AUXILIAR DE MANUTENÇÃO - Código 36720: pessoa que auxiliará o encanador e eletricista na execução de tarefas em geral.

2.1.10. Todos os profissionais deverão observar os ditames do Decreto nº 9.423/2019, 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 o perfil dos profissionais a serem contratados.

2.2. DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

2.2.1. DOS SERVIÇOS DO(A) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

I – EVENTUALMENTE:

- a) Remanejar, quando solicitado, materiais, livros, jornais, revistas, caixas, etc;
- b) Proceder, de forma adequada, a lavagem de todo piso acarpetado e em assentos;
- c) Proceder à limpeza e desinfecção dos bebedouros.

II – DIARIAMENTE, UMA VEZ:

- a) Remover com pano úmido o pó de balcões, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitorais, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, eletrônicos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Limpar com pano macio e produto específico o pó de computadores, teclados, mouses e impressoras;
- c) Limpar com pano macio e produto específico os aparelhos de fax e telefones;
- d) Remover manchas de parede com pano úmido;
- e) Remover manchas, pó e resíduos e fazer a limpeza dos pisos vinílicos, de madeira, cerâmicos, porcelanatos, de granítica, de marmorite, de cimento ou emborrachados com produto específico para cada superfície;
- f) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- g) Lavar os cinzeiros situados nas áreas de uso comum;
- h) Aspirar o pó em todo piso acarpetado e em assentos;
- i) Varrer os pisos de cimento;
- j) Limpar os corrimãos.

III – DIARIAMENTE, UMA VEZ, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) Fazer a limpeza;
- b) Irrigar jardins e vasos com plantas;
- c) Varrer as áreas externas pavimentadas e calçadas;
- d) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para o local adequado;

IV – DIARIAMENTE, QUANDO NECESSÁRIO:

- a) Suprir os bebedouros com garrafão de água mineral, adquiridos pelo Instituto, higienizando-os de forma adequada antes de acoplá-los aos equipamentos;
- b) Lavar os bebedouros com produtos adequados;
- c) Limpar com produtos adequados os vidros das divisórias e face interna das esquadrias, blindex, e janelas.

V – DIARIAMENTE, DUAS VEZES, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) Retirar folhas e demais detritos das áreas ajardinadas;
- b) Varrer as áreas externas pavimentadas, pátio, calçadas e estacionamento;
- c) Limpar os tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após lanches e refeições;

- d) Proceder à lavagem de bacias sanitárias, assentos e pias dos banheiros com desinfetante;
- e) Limpar com detergentes os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- f) Abastecer os banheiros com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido glicerinado;
- g) Recolher papéis higiênicos e toalhas de papel utilizadas nos banheiros, fazendo a substituição dos sacos de lixo nas lixeiras, removendo-o para local adequado;
- h) Fazer a limpeza nas áreas de atendimento.

VI – SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- a) Remover e fazer limpeza geral atrás dos móveis, armários, arquivos, prateleiras e estantes;
- b) Remover e fazer a limpeza geral de caixas, móveis, armários, arquivos, prateleiras e estantes no Almojarifado Central do IPASGO;
- c) Limpar todo o mobiliário envernizado, em fórmica ou em aço, com produtos adequados;
- d) Limpar interna e externamente as geladeiras e frigobar que estão localizadas dentro das salas;
- e) Limpar com produtos adequados as divisórias e portas revestidas em fórmica;
- f) Limpar com produto neutro as portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- g) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- h) Limpar com produto apropriado as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas bem como pés e bases das mesmas;
- i) Limpar todos os metais, como registros, válvulas, sifões, fechaduras, etc.;
- j) Lavar totalmente os banheiros;
- k) Limpar os espelhos com pano úmido e produtos específicos;
- l) Retirar o pó e resíduos com pano úmido dos quadros em geral;
- m) Fazer limpeza de caixas de gordura;
- n) Lavar corredores e escadas;
- o) Limpar a área externa de aparelhos de ar condicionado com pano úmido e produtos adequados;
- p) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, cerâmicos, porcelanatos, de granítica, de marmorite, de cimento ou emborrachados com produto específico para cada superfície encerando e lustrando de acordo com a necessidade de cada superfície;
- q) Lavar e encerar quando necessário às áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

VII – QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar com produtos adequados os vidros das esquadrias, blindex, e janelas.

VIII – MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar tetos, forros, paredes e rodapés;
- b) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- c) Limpar cortina, persianas e painéis com produtos indicados para cada superfície usando equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar calhas, telhados e marquises, retirando folhas, galhos, etc., para desobstruir a passagem da água da chuva, com produtos adequados usando os equipamentos e acessórios adequados;

e) Aspirar dossiês e limpar arquivos;

f) Proceder à revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

IX – TRIMESTRALMENTE, QUANDO NECESSÁRIO:

a) Proceder à dedetização contra insetos e a desratização nas áreas interna e externa, apresentando ao Instituto comprovante de realização dos serviços de controle de pragas urbanas (desinsetização e desratização) feitos por empresa especializada com Anotação de Responsabilidade Técnica.

X – SEMESTRALMENTE. UMA VEZ:

a) Lavar fachadas, envidraçadas, venezianas e pastilhas dos imóveis, com produtos adequados a cada superfície e usando os equipamentos e acessórios adequados;

b) Lavar todos os tecidos dos mobiliários, por processo mecanizado a seco, de forma que não prejudique a pigmentação de sua cor ou lhe cause qualquer dano, garantindo a sua durabilidade pelo maior prazo possível, observando as informações do fabricante.

c) Lavar todas as áreas previstas no Contrato;

d) Lavar as caixas d'água, com remoção da lama, e desinfetá-las adequadamente com produtos específicos, utilizando equipamentos e acessórios adequados apresentando comprovante da execução dos serviços realizados por empresa especializada com Anotação de Responsabilidade Técnica.

XI – ANUALMENTE, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas existentes;

b) Esvaziar e limpar as caixas sépticas existentes.

c) Efetuar limpeza geral da tubulação dos bueiros existentes.

XII – SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMPRE QUE SOLICITADOS PELO CONTRATANTE:

a) Providenciar a limpeza da área, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuados;

b) Efetuar a limpeza e retirada de lama das unidades quando ocorrer caso de alagamento decorrente de fortes chuvas;

c) Limpar caixas de gordura;

d) Limpar e desentupir bueiros e a tubulação dos bueiros;

e) Desentupir pias, lavatórios, esgotos e vasos sanitários;

f) Desobstruir rodas de armários, cadeiras e mesas;

g) Executar outros serviços correlatos.

2.2.2. DOS SERVIÇOS DA COPEIRA

I – DIARIAMENTE, UMA VEZ, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

a) Manusear e preparar alimentos (café, leite, chás, vitaminas, sucos e lanches leves em geral);

b) Ter sempre pronto, nos períodos matutino e vespertino, café e chá;

c) Arrumar bandejas e mesas, servindo as salas sempre que solicitado;

d) Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;

e) Lavar xícaras, copos e demais utensílios existentes na copa e nas salas, mantendo o ambiente de trabalho sempre limpo;

f) Zelar pelo correto armazenamento e conservação dos alimentos e materiais utilizados na copa;

g) Manter a organização e a higiene do ambiente, dos utensílios e dos alimentos;

h) Controlar os materiais utilizados e requisitar ao setor responsável itens de abastecimento da copa (café, açúcar, água, guardanapo, detergente, esponja, etc.), sempre que necessário;

i) Evitar danos e perdas de materiais;

j) Fazer a limpeza interna e externa de geladeiras, fogões, micro-ondas e móveis da copa;

k) Fazer a limpeza total do espaço físico da copa, lavando chão, pia, paredes, janelas e portas;

l) Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais e lixos provenientes do seu local de trabalho;

m) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;

n) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

o) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.2.3. DOS SERVIÇOS DO(A) ENCARREGADO(A) DE TURMA

I – DIARIAMENTE, UMA VEZ, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

a) Supervisionar, coordenar, controlar tarefas de conservação e limpeza, copa, jardinagem, carregador braçal/chapa, lavagem de veículos e manutenções hidráulicas e elétricas;

b) Distribuir as tarefas para execução diária;

c) Treinar a equipe de trabalho;

d) Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho, providenciando correções quando necessário;

e) Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;

f) Requisitar, controlar e distribuir materiais e equipamentos necessários à realização dos serviços objeto deste Contrato;

g) Realizar revisão minuciosa de todos os serviços prestados;

h) Ser capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

i) Permanecer no local de trabalho em tempo integral;

j) Cumprir e fazer cumprir a periodicidade dos serviços a serem executados diariamente, semanalmente, quinzenalmente, mensalmente, semestralmente e anualmente;

k) Zelar pela qualidade e administração do tempo;

l) Auxiliar nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales alimentação e transporte, demonstrativos de pagamentos, marcação de férias e outros);

m) Adotar medidas que garantam a segurança do local, do patrimônio e dos funcionários;

n) Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos;

o) Elaborar e redigir ocorrências;

p) Controlar a frequência, a pontualidade, o comportamento e a qualidade dos serviços da equipe de trabalho sob sua responsabilidade, providenciando a substituição daqueles que não estejam cumprindo corretamente suas funções com concordância do CONTRATANTE;

q) Informar o CONTRATANTE as faltas de pessoal diariamente para que possa deliberar sobre a necessidade de cobertura e glosa da nota caso não seja feita a cobertura;

r) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços e controlar o uso disciplinado de uniformes, crachás e EPI's de sua equipe de trabalho;

s) Reportar-se ao responsável pelo Contratante, quando solicitado ou para tomada de decisões que impliquem em mudanças na prestação do serviço, inclusive remanejamento de funcionários;

t) Zelar, cumprir e fazer cumprir os serviços especificados neste Contrato;

u) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.2.4. DOS SERVIÇOS DO LAVADOR DE VEÍCULO

I – DIARIAMENTE, UMA VEZ, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) Lavar e aspirar os veículos do IPASGO com produtos adequados (os produtos necessários serão fornecidos pela contratada);
- b) Encerar os veículos do Instituto com produtos adequados;
- c) Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução dos serviços, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- d) Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;
- e) Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- f) Executar outras tarefas correlatas a de lavagem de veículos, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.2.5. DOS SERVIÇOS DO JARDINEIRO

I – DIARIAMENTE, UMA VEZ, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) Executar serviços de jardinagem, preparando terreno e plantando sementes ou mudas de flores e árvores, de acordo com a época e local;
- b) Regar as plantas dos jardins, jardineiras e vasos internos;
- c) Conservar áreas ajardinadas, podando e aparando em épocas determinadas, adubando e arando adequadamente, removendo folhagens secas, e procedendo a limpeza das mesmas;
- d) Manter a estética, colocando grades ou outros anteparos, conforme orientação;
- e) Providenciar a pulverização para eliminar ou evitar pragas;
- f) Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho;
- g) Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem;
- h) Retirar papéis, detritos, lixos e folhagens das áreas verdes, pátios e estacionamentos;
- i) Retirar dos jardins e de toda área externa, inclusive das jardineiras porventura existentes diante dos imóveis, plantas desnecessárias, cortar gramas e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas, removendo os resíduos, conforme orientação do CONTRATANTE;
- j) Manter vegetação e jardinagem, incluindo limpeza de terrenos, capina podas, adubação, controle de pragas e cuidados com jardins;
- k) Capinar e conservar os jardins, e parques com o plantio de gramas e ou outras plantas;
- l) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- m) Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- n) Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- o) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.2.6. DOS SERVIÇOS DO CARREGADOR BRAÇAL/CHAPA

I – DIARIAMENTE, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

- a) Carregar e descarregar materiais, equipamentos, móveis, utensílios, garraões de água, pacotes, caixas e objetos de veículos, de galpões, de escritórios e de demais locais pertinentes ao local de trabalho;
- b) Auxiliar na execução de atividades de montagem e de desmontagem de mobiliários e também ajudar nas instalações em geral;
- c) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- d) Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios a serem carregados e utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;
- e) Executar serviços braçais que exijam grande vigor físico para o deslocamento de móveis, utensílios, objetos, mobiliários e de remoção de entulhos;

f) Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

g) Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;

h) Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.2.7. DOS SERVIÇOS DO ENCANADOR

I – DIARIAMENTE, UMA VEZ, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

a) Manter e conservar as instalações dos banheiros, copas áreas internas, externas, e outros;

b) Remoção, montagem e conservação dos sistemas hidráulicos que abastecem as edificações dos prédios;

c) Conservação dos sistemas de águas pluviais, rede de esgoto sanitário, sistemas de irrigação e drenagem;

d) Conservação dos sistemas de gás e de prevenção de incêndio;

e) Instalação e reparos de encanamentos, caixas d'água e troca de louças, registros, torneiras, caixas de descarga, bóias, ralos, sifões e outros;

f) Reparos de rotina das redes de água;

g) Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução dos serviços, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

h) Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;

i) Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

j) Executar outras tarefas correlatas a atividades de encanador, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.2.8. DOS SERVIÇOS DO ELETRICISTA

I – DIARIAMENTE, UMA VEZ, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

a) Montagem, conservação e reparos de instalações elétricas;

b) Instalação e conservação de chaves, fusíveis, disjuntores, fios condutores, interruptores, ar-condicionado, tomadas, luminárias, reatores, lâmpadas, quadros gerais e de distribuição, circuitos de distribuição, caixas de passagem, eletrodutos, e outros;

c) Instalação e conservação de bombas d'água, iluminação de emergência, para-raios, aterramentos, verificando sistematicamente os dispositivos de ligação automática (chave de bóia) e os de segurança (fusíveis, reles, etc.);

d) Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução dos serviços, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

e) Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;

f) Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

g) Executar outras tarefas correlatas a atividades de eletricista, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.2.9. DOS SERVIÇOS DO AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

I – DIARIAMENTE, UMA VEZ, OU SEMPRE QUE SOLICITADO:

a) Auxiliar na conservação das instalações dos banheiros, copas áreas internas, externas, e outros;

b) Auxiliar na remoção, montagem e conservação dos sistemas hidráulicos que abastecem as edificações dos prédios;

c) Auxiliar na conservação dos sistemas de águas pluviais, rede de esgoto sanitário, sistemas de irrigação e drenagem;

d) Auxiliar na conservação dos sistemas de gás e de prevenção de incêndio;

e) Auxiliar na instalação e reparos de encanamentos, caixas d'água e troca de louças, registros, torneiras, caixas de descarga, bóias, ralos, sifões e outros;

f) Auxiliar em reparos de rotina das redes de água;

g) Auxiliar na montagem, conservação e reparos de instalações elétricas;

h) Auxiliar na instalação e conservação de chaves, fusíveis, disjuntores, fios condutores, interruptores, tomadas, luminárias, reatores, lâmpadas, quadros gerais e de distribuição, circuitos de distribuição, caixas de passagem, eletrodutos, e outros;

i) Auxiliar na instalação e conservação de bombas d'água, iluminação de emergência, para-raios, aterramentos, verificando sistematicamente os dispositivos de ligação automática (chave de bóia) e os de segurança (fusíveis, reles, etc.);

j) Zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução dos serviços, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos;

k) Manter a boa aparência, higiene e a conservação dos locais de trabalho;

l) Executar tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;

m) Executar outras tarefas correlatas a atividades de eletricitista, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

2.3. DO PREÇO, DEMANDA E CARGA HORÁRIA

2.3.1 A presente contratação será no valor de R\$ _____ (_____) para um período de 12 (doze) meses, conforme discriminado nos quadros abaixo:

LOTE ÚNICO							
Item	Especificação	Código	Carga Horária	Qtd. (A)	Valor Unitário (B)	Valor Mensal (C=B*A)	Valor Anual (D=C*12)
01	Auxiliar de Manutenção, englobando fornecimento de material	336720	44h	03	R\$	R\$	R\$
02	Auxiliar de Serviços Gerais, englobando fornecimento de material	33052	44h	42	R\$	R\$	R\$
03	Carregador Braçal/Chapa	32691	44h	04	R\$	R\$	R\$
04	Copeira	37946	44h	18	R\$	R\$	R\$
05	Encanador, englobando fornecimento de material	36728	44h	01	R\$	R\$	R\$
06	Encarregado de Turma	53835	44h	01	R\$	R\$	R\$
07	Eletricista, englobando fornecimento de material	55191	44h	02	R\$	R\$	R\$
08	Jardineiro, englobando fornecimento de material	71574	44h	03	R\$	R\$	R\$
09	Lavador de Veículo, englobando fornecimento de material	58277	44h	01	R\$	R\$	R\$
SUBTOTAL						R\$	R\$
Despesas com deslocamento (não será permitida a alteração deste valor).							R\$
Despesas com insumos a serem utilizados nos serviços de jardinagem, no período de 12 (doze) meses							
Despesas com insumos a serem utilizados nos serviços de encanador, eletricista e auxiliar de manutenção, no período de 12 (doze) meses							
TOTAL							R\$

2.4. DOS LOCAIS E ESPECIFICAÇÕES DAS ÁREAS

UNIDADES GOIÂNIA*			
Localidade	Definição das áreas	Cargos	Qtd.

Sede Administrativa Av. Primeira Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico, Cep. 74.820-300, Goiânia.	Bloco 1/2: Térreo: 903,00m² 1º Pavimento: 1.1194,00m² 2º Pavimento: 1.1194,00m² 3º Pavimento: 1.1194,00m² 4º Pavimento: 1.1194,00m² Total: 5.679,00m² Térreo Anexo: 1.070,00m² Bloco 3/4: Térreo: 963,00m² 1º Pavimento: 1.240,00m² 2º Pavimento: 1.240,00m² 3º Pavimento: 1.240,00m² 4º Pavimento: 1.240,00m² 6º Pavimento: 585,00m² Total: 6.508,00m² Área externa: 4.900,00m² Guaritas: 50,2m² TOTAL GERAL: 17.013,20m²	Auxiliar de Manutenção	03
		Auxiliar de Serviços Gerais	18
		Carregador Braçal/Chapa	04
		Copeira	14
		Encanador	01
		Encarregado de Turma	01
		Eletricista	02
		Jardineiro	03
		Lavador de Carro	01
		Unidade de Atendimento Médico Ambulatorial Rua 229, nº 130, Setor Leste Universitário, Cep. 74.685-360, Goiânia.	Área Construída: 983,42m²
		Copeira	01
Campinas Av. Minas Gerais, nº 602, Qd. 89, Lt. 08, Campinas, Goiânia	Área Construída: 496,97m²	Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Copeira	01
Arquivo Central Av. Dona Maria Cardoso, Qd. 90, Lt. 02, Parque Amazonas, Cep. 74.915-550, Goiânia.	Área Construída: 2.258,29m²	Auxiliar de Serviços Gerais	03
Araguaia Av. Araguaia, Qd.29, Lt. 24 esquina com Rua 15, Goiânia.	Área Construída: 657,83m²	Auxiliar de Serviços Gerais	01
		Copeira	01
UNIDADES REGIONAIS**			
Localidade		Cargos	Qtd.
Anápolis Av. São Francisco de Assis, nº 890, Bairro Jundiáí, Cep. 75.110-815. (Área Construída: 996,98m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	02
		Copeira	01
Catalão Av. Av. Mário Cerqueira Neto, nº 133, Bairro São João, Cep. 75.703-010. (Área Construída: 180,57m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Ceres Av. Brasil, nº 777, Centro, Cep. 76.300-000. (Área Construída: 180,57m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Formosa Av. Emílio Póvoa, nº 938, Loja 01/02, Centro, Cep. 773.801-280. (Área Construída: 130,00m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Goianésia Av. 31 Sul, nº 423, Centro, Cep. 76.380-031. (Área Construída: 186,00m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Goiás Rua Moretti Foggia, nº 11, Centro, Cep. 76.600-000. (Área Construída: 81,29m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Iporá Av. Dr. Neto, s/n, Centro, Cep. 76.200-000. (Área Construída: 180,57m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Itumbiara Av. Brasília, nº 128, Centro, Cep. 75.503-410. (Área Construída: 155,65m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Jataí Rua Zeca Lopes, nº 992, Centro, Cep. 75.800-040. (Área Construída: 144,95m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Luziânia Av. Inácio Neto, Lt. 11, nº 100, sala 404, Ed. Lake Business Center, Centro, Cep. 72.800-190. (Área Construída: 63,34m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Morrinhos Av. Couto de Magalhães, nº 489, Centro, Cep. 75.650-000. (Área Construída: 180,57m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Porangatu Rua Goiás, nº 25, Qd. 41, Lt. 09, Setor Senhora da Piedade, Cep. 76.550-000. (Área Construída: 80,86m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
Posse Av. Jucelino Kubitschek de Oliveira, Qd. 09, Lt. 03, Setor Santa Luzia, Cep. 73.900-000. (Área Construída: 151,00m²)		Auxiliar de Serviços Gerais	01
São Luis Montes Belos		Auxiliar de Serviços Gerais	01

Rua Cidade de Goiás, Qd. 22, Lt. 07, Setor Rodoviário, Cep. 76.100-000. (Área Construída: 106,66m²)		
Rio Verde Rua Nivaldo Ribeiro, nº 394, Centro, Cep. 75.960-000. (Área Construída: 180,57m²)	Auxiliar de Serviços Gerais	01
Uruaçu Av. Tocantins, s/n, Centro, Cep. 76.400-000. (Área Construída: 113,17m²)	Auxiliar de Serviços Gerais	01
TOTAL		75

***Observação 1:** Nas Unidades de Goiânia, a relação Posto x Área observa-se o recomendado na Instrução Normativa 05/2017, Anexo VI-B e na Instrução Normativa nº 013/2018 - SEGPLAN, inciso IX.

****Observação 2:** Nas Unidades Regionais (exceto Anápolis) adotamos o parâmetro do art. 3º, inciso IX da Instrução Normativa nº 013/2018 - SEGPLAN.

2.4.1. A demanda de mão de obra estimada na tabela do subitem 2.3.1, não implicará na obrigatoriedade de utilização de todos os quantitativos pelo Contratante, nem no direito de cobrança pelos mesmos por parte da CONTRATADA.

2.4.2. O CONTRATANTE somente pagará pelo quantitativo efetivamente solicitado e utilizado através de Ordem de Serviço emitida pelo Gestor do Contrato que deverá conter o local a serem executados os serviços com identificação das categorias e quantitativos de mão de obra, materiais, produtos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a perfeita execução dos serviços a cada unidade do CONTRATANTE.

2.4.3. Os endereços das prestações dos serviços encontram-se na tabela do subitem 2.4, e caso haja alguma alteração nos mesmos, o CONTRATANTE informará a CONTRATADA o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação do serviço.

2.4.4. O local de trabalho para as categorias de jardineiro, carregador braçal/chapa, encanador, eletricista e auxiliar de manutenção, será a sede do IPASGO, podendo quando necessário, se deslocarem para prestar serviços nas demais unidades do CONTRATANTE. Os profissionais deverão ter disponibilidade para viagens a serviço para as localidades indicadas pelo CONTRATANTE.

2.4.5. Nos casos de prestação de serviços das categorias de jardineiro, carregador braçal/chapa, encanador, eletricista e auxiliar de manutenção, nas unidades do interior, ao Setor de Serviços Gerais emitirá Ordem de Serviço para deslocamento dos profissionais, com indicação de tarefas a serem realizadas e itinerários a serem seguidos com instruções de trabalho, para melhor desempenho das atividades, com antecedência de até 48 (quarenta e oito) horas.

2.4.6. As despesas com deslocamento (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 mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal, com relatório detalhado e comprovante de despesas anexado, e deverá obedecer os critérios de redução/acréscimo de diária e valores equivalentes aos definidos no Decreto Estadual nº 7.141/2010;

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

2.4.7. É de responsabilidade da CONTRATADA todas as providências legais e administrativas, bem como o adiantamento de valores financeiros para custear as despesas com alimentação e hospedagem de seus profissionais a serviço do CONTRATANTE, na realização das viagens a serviço solicitadas mediante Ordem de Serviço.

2.4.8. As viagens serão realizadas em veículos do IPASGO não incidindo despesas com transporte.

2.4.9. O valor anual das despesas com deslocamento (diária/hospedagem) indicados na tabela do subitem 2.3.1, não poderá ser alterado e serão utilizados de acordo com a demanda do Instituto.

2.5. DA FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

2.5.1. Os serviços deverão ser prestados no período compreendido entre 6:00h e 22:00h, de segunda a sexta-feira e/ou segunda a sábado, podendo haver dois turnos, respeitando o disposto na legislação pertinente e na Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

2.5.2. O horário de trabalho poderá ser alterado de acordo com a necessidade do serviço, sendo observada a carga horária, com intervalo de 1 (uma) hora para o almoço todos os dias, não computada na jornada de trabalho, perfazendo um total de 44h semanais; sendo responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das referidas normas trabalhistas relativas aos seus empregados.

2.5.3. 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.

2.5.4. A CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, o qual deverá ser feito por meio de sistema de biometria, controle de ponto por cartão magnético ou sistema de ponto eletrônico alternativo, e outros permitidos por lei.

2.5.5. 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

2.6. DA REMUNERAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

2.6.1. A CONTRATADA deverá remunerar os profissionais de acordo com parâmetros de mercado, respeitando o que estiver estipulado na legislação, bem como em Acordos, ou Convenções Coletivas de Trabalho vigentes dos sindicatos das categorias.

2.6.2. No caso dos profissionais eletricitistas, nos termos da Lei nº 12.740/12, que alterou o art. 193 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, as planilhas de composição de custos deverão, obrigatoriamente, prever o adicional de periculosidade, sob pena de desclassificação da proposta apresentada.

2.7. DOS MATERIAIS, UNIFORMES E COMPLEMENTOS

2.7.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar materiais e equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços, conforme estimativas apresentadas nas Tabelas do Anexo I do Termo de Referência, contendo a Relação Básica de Equipamentos Permanentes, Relação Básica de Materiais e Relação de Materiais Complementares relativo a cada uma das unidades onde serão executados os serviços.

2.7.2. Em relação aos insumos a serem utilizados nos serviços de jardinagem, considerando as especificidades dos serviços e a dificuldade de mensurá-los, bem como de quantificar os insumos (terra preta, terra vermelha, calcário, defensivos, adubo, mata mato, grama, espaçador/separador de jardim, pedras decorativas, mudas diversas, etc.) para a execução dos mesmos devido à individualidade de cada unidade a ser atendida, estimamos a despesa com tais itens em R\$ 15.000,00 (Quinze mil reais), que serão utilizados no decorrer de 12 (doze) meses.

2.7.3. Em relação aos insumos a serem utilizados nos serviços de encanador, eletricitista, auxiliar de manutenção e pedreiro, considerando as especificidades dos serviços e a dificuldade de mensurá-los, bem como de quantificar os insumos (torneiras, louças, metais, buchas, válvulas, tubos, conexões, fios, disjuntores, reatores, lâmpadas, tomadas, materiais para conservação dos bens móveis e imóveis, etc.) estimamos a despesa com tais itens em R\$ 40.000,00 (Quarenta mil reais), que serão utilizados no decorrer de 12 (doze) meses.

2.7.4. O reembolso das despesas com insumos constantes dos subitens 2.7.2 e 2.7.3, pagas pela CONTRATADA será feito mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal, com relatório detalhado e comprovantes de despesas anexados.

2.7.5. O valor para pagamento será aquele identificado previamente conforme o quantitativo do item de insumos utilizados, considerando para tanto o valor estabelecido na planilha de formação de preços que deverá contemplar cada item de insumo, e será apresentada junto com a proposta de preços no ato da licitação.

2.7.6. Os serviços a serem executados, serão solicitados pela Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos, que emitirá Ordem de Serviço para deslocamento dos profissionais de jardinagem às unidades do CONTRATANTE na capital e no interior.

2.7.7. A CONTRATADA deverá fornecer e fiscalizar a utilização de EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), calçados e uniformes adequados a cada função aos seus profissionais, os quais deverão utilizá-los sempre limpos e em boas condições, em todas as dependências onde prestarem seus serviços.

2.7.8. Os uniformes a serem utilizados pelos profissionais prestadores dos serviços contratados são de responsabilidade da CONTRATADA. O uniforme deverá ser confeccionado em tecido de boa qualidade compatíveis com cada função exercida, durável e que não desbote facilmente, e deverão ser fornecidos aos empregados no início da prestação dos serviços, sem custos aos seus empregados.

2.7.9. Os uniformes a serem utilizados pelos profissionais prestadores dos serviços, deverão ser aprovados previamente pelo IPASGO, o modelo, detalhes, cores, acessórios, calçados e tecidos.

2.7.10. As Tabelas apresentadas no Anexo I do Termo de Referência, Relação Básica de Equipamentos Permanentes, Relação Básica de Materiais e Relação de Materiais Complementares relativo a cada uma das unidades do CONTRATANTE onde serão executados os serviços, representam quantidades estimadas podendo haver variação para mais ou para menos nas suas quantidades.

2.7.11. Visando estritamente a execução dos serviços, bem como a manutenção de padrões adequados de qualidade dos mesmos, poderão ser demandados pelo CONTRATANTE, outros equipamentos e materiais, além dos apresentados nas Tabelas do Anexo I do Termo de Referência.

2.7.12. Os equipamentos e materiais deverão ser empregados tempestivamente, de acordo com a demanda, de forma a garantir a execução adequada dos serviços.

4.7.13. Serão exigidos equipamentos e materiais com padrão de qualidade reconhecidamente elevado, de modo que não haja prejuízos à saúde e à segurança de pessoas, nem à integridade e à estética de superfícies e estruturas de móveis, imóveis e veículos.

2.7.14. As máquinas e os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão ser dotados de dispositivos de partida e parada e outros que se fizerem necessários para a prevenção de acidentes do trabalho, especialmente quanto ao risco de acionamento acidental.

2.7.15. Os materiais e substâncias fornecidos pela CONTRATADA, manipulados ou transportados nos locais de trabalho, quando perigosos ou nocivos à saúde, devem conter, no rótulo, sua composição, recomendações de socorro imediato e o símbolo de perigo correspondente, segundo a padronização internacional.

2.7.16. A CONTRATADA fará a 1ª (primeira) entrega ao CONTRATANTE de todos os materiais e equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços nos respectivos quantitativos e endereços relacionados na Ordem de Serviço emitida pelo Gestor do Contrato para que seja iniciada a prestação dos serviços. A entrega será em até 15 (quinze) dias a partir da emissão da Ordem de Serviço.

2.7.17. As demais entregas serão feitas pela CONTRATADA ao CONTRATANTE mensalmente até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, na Avenida 1ª Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico, Goiânia – GO, Almoarifado Central do IPASGO, no horário das 9h às 16h, de segunda-feira a sexta-feira, todos os itens necessários à execução dos serviços nas unidades localizadas na Capital.

2.7.18. A CONTRATADA entregará mensalmente até o 5º (quinto) dia útil de cada mês em cada uma das unidades do CONTRATANTE localizadas no interior, nos endereços relacionados no subitem 2.4. deste Contrato, no horário das 9h às 16h, de segunda-feira a sexta-feira, todos os itens necessários à execução dos serviços.

2.7.19. A entrega será feita mediante lista elaborada pela CONTRATADA, a qual será previamente apresentada à Gerência de Apoio Logístico e Suprimentos (referente as unidades da capital) e à Gerência de Regionais e Postos do IPASGO (referente as unidades do interior), até o 20º (vigésimo) dia de cada mês, para conferência e aprovação, bem como para fiscalização da qualidade e quantidade dos itens no momento da entrega.

2.8. DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

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

■ Físico
■ Financeiro

2.9. DO PREPOSTO DA CONTRATADA

2.9.1. 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, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

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

2.9.3. 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.

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

2.9.5. O Preposto designado permanecerá à disposição do CONTRATANTE e sempre que for acionado, seja por meio presencial, e-mail, telefone e redes sociais (whatsapp), devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no subitem 2.9, no tocante a disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações do CONTRATANTE.

2.9.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

- Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do CONTRATANTE, com auxílio do Gestor e Fiscal do Contrato;
- Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e das instalações do CONTRATANTE colocados à disposição dos empregados da CONTRATADA;
- Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do CONTRATANTE e da Fiscalização do Contrato;
- Apresentar informações e documentações solicitadas pelas autoridades do CONTRATANTE ou pela Fiscalização do Contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis;
- Reportar-se ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;
- Relatar ao Gestor do Contrato, pronta e imediatamente, por escrito, toda e qualquer irregularidade observada;
- Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;
- Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida no subitem 5.14.1;
- Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;
- Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante o CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

2.10. CLÁUSULA TERCEIRA - DAS AMOSTRAS

2.10.1 Durante toda a vigência do contrato, a qualquer momento, o Gestor do contrato poderá solicitar amostras do itens descritos no Anexo I do Termo de Referência. Caso não haja conformidade com as amostras apresentadas inicialmente, deverá a empresa contratada providenciar a imediata substituição dos produtos, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis e/ou a rescisão contratual.

3. CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 O valor total do presente Contrato será de R\$ (_____), devendo ser empenhado para o presente exercício o valor total de R\$ _____ (_____) no programa 2021.18.61.04.122.4200.4243.03 (220) e elemento de despesa 3.3.90.39.57, constante do vigente orçamento do IPASGO, conforme

4. CLÁUSULA QUARTA - DAS NORMAS DE SEGURANÇA NO TRABALHO

4.1. Conforme Instrução Normativa nº 07/2017-GAB, da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN seguem 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.

4.2. A empresa no momento da contratação 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.

4.3. 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) Cópia do Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção (PCMAT), nos moldes da NR-18 da Portaria 3.214/78 do MTE, sempre que as atividades contratadas incluírem a execução de serviços de construção, demolição e/ou reforma, que envolverem 20 ou mais empregados;

e) 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;

f) Cópias dos comprovantes (certificados ou outros) da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE para os trabalhadores que desenvolverem atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12), e outros;

g) Cópias das Fichas de Informações de Segurança de Produto Químico (FISPQ) de todos os produtos químicos utilizados pela Empresa Contratada nas dependências do CONTRATANTE.

4.4. Os documentos mencionados devem ser fornecidos, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do Contrato, o 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.

4.5. 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/controle 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 CONTRATANTE, 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.

4.6. O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual.

4.7. 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.

5. CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A CONTRATADA terá o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência 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.

5.2. Recrutar, selecionar e encaminhar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades, de acordo com o quantitativo solicitado e especificações definidas neste Contrato.

5.3. 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 e 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.

5.4. Ao disponibilizar o colaborador, o mesmo não poderá permanecer nas dependências do Instituto prestando serviço à CONTRATADA.

5.5. Fornecer, no prazo máximo de 05 (cinco) dias após o início das atividades do profissional, crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários, sujeitos à aprovação do CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

5.6. Assumir todas as responsabilidades trabalhistas, relacionadas à execução deste Contrato e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados.

5.7. 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.

5.8. 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 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação do Fiscal do Contrato.

5.9. 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.

5.10. Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralisações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecida as disposições da legislação trabalhista vigente.

5.11. 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 no Estado de 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.

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

5.13. Apresentar relatórios mensais de frequência dos colaboradores, abatendo faltas e atrasos por ocasião da fatura mensal.

5.14. Apresentar ao CONTRATANTE, as informações e/ou documentos listados abaixo:

5.14.1. Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Certidão Negativa de Débitos Municipais (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 - (SEFAZ);

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;

j) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o qual não será liberado o pagamento 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;

5.14.2. No caso de descumprimento de qualquer subitem 5.14.1, os valores referentes a Nota Fiscal ou Faturas poderão ser retidos até que a situação seja regularizada.

5.14.3. 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;

5.15. A CONTRATADA fica ciente que, se houver descumprimento das obrigações trabalhistas, o 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, o CONTRATANTE realizará os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.16. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato sem a prévia autorização do CONTRATANTE.

5.17. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

5.18. 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.

5.19. 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.

5.20. 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.

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

5.22. A CONTRATADA deverá cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

5.23. Além do fornecimento da mão de obra, a CONTRATADA se obriga a fornecer todos os materiais e equipamentos, máquinas, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e em quantidades que atendam às necessidades de cada local a ser atendido, e mantê-los em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

5.24. Identificar todos os equipamentos de sua propriedade, tais como: enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Instituto.

5.25. A CONTRATADA deverá cumprir com as demais obrigações e responsabilidades previstas pela Lei 8.666/1993 e legislações pertinentes, mantendo durante a vigência do contrato todas as condições acima descritas.

5.26. Em caso de descumprimento, a CONTRATADA está sujeita aos ajustes de pagamento por metas não atingidas, conforme subitem 13.3.2.2.

5.27. A CONTRATADA se obriga a adotar conduta ética e profissional durante a execução do objeto deste Contrato, respeitando as diretrizes estabelecidas pelo Decreto n° 9.423, de 10 de Abril de 2019, o qual declara conhecer e estar vinculada.

5.28. São obrigações da CONTRATADA, além de outras previstas neste contrato ou decorrentes da natureza do ajuste:

5.28.1. Responsabilizar-se pelos ônus financeiros e acréscimos substanciais de custos em face de alteração superveniente de ACT/CCT vinculada a proposta da CONTRATADA em decorrência de decisão judicial ou de fato que afete o seu enquadramento sindical ou a sua vinculação a instrumento coletivo de trabalho no qual a empresa tenha sido representada por órgão de classe de sua categoria.

6. CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

6.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do Contrato.

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

6.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através do Gestor do Contrato.

6.5. 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.

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

6.7. Exigir o afastamento e/ou 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.

6.8. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Fiscal do Contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

6.9. 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.

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

6.11. 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 5.19.

6.12. Destinar local adequado para acondicionar artigos pessoais, materiais, equipamentos e utensílios pertinentes às atividades desempenhadas.

6.13. É vedado o 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 - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado mensalmente até o 20º (vigésimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, por meio de depósito bancário em Conta Corrente de Pessoa Jurídica no Banco da Caixa Econômica Federal ou por meio de boleto bancário, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e os documentos listados no subitem 5.14.1;

7.1.1. A Nota Fiscal/Fatura bem como documentos listados no subitem 5.14.1, 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.

7.2. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Gestor 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 o CONTRATANTE.

7.3. A critério do 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.

7.4. 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.

7.5. 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 8.666/93.

7.6. 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.

Onde:
I = (TX/100)/365
TX = 6%

8. CLÁUSULA OITAVA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. A gestão da execução do contrato caberá à servidora Walquiria Cardeal Santos, CPF 363.999.141-91, lotada na Divisão Gerencial de Gestão de Pessoas - DGGP, telefone: (62) 3238-2635, e-mail: wsantos@ipasgo.go.gov.br.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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. 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações;

b) Receber a Nota Fiscal e Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos no subitem 5.14.1, 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.

8.6. 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 do CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados ao 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) Fiscalizar os locais onde estão armazenados os materiais da CONTRATADA, situados nas dependências dos prédios onde prestados os serviços;

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

e) Verificar o cumprimento do Acordo de Níveis de Serviços, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento.

8.7. Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o 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.

8.8. 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.

9. CLÁUSULA NONA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

9.1. A vigência do Contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para o IPASGO.

9.2. 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.

9.3. 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.

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. O Contratado 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 subitem 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 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, 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. A garantia prestada será retida, definitivamente, no caso de rescisão por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. Na modalidade de fiança bancária, o fiador deverá declarar expressamente sua renúncia aos benefícios do art. 827, do Código Civil Brasileiro.

11.9. A inobservância para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação da sanção prevista no subitem 12.2.

11.10. O CONTRATANTE fica autorizado 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.

11.11. A autorização contida no subitem 11.10 é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

11.12. 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.

11.13. Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento dessa obrigação até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo CONTRATANTE.

11.14. 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.

11.15. 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.

11.16. 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.

11.17. 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.

11.18. 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.

11.19. 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, ou ainda nos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal, a CONTRATADA deverá, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente notificada, recompor o valor total dessa garantia, sob pena de aplicação da penalidade prevista no subitem 13.3.2.2, salvo na hipótese de comprovada inviabilidade de cumprir tal prazo, mediante justificativa apresentada por escrito e aceita pelo CONTRATANTE.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

12.1. A CONTRATADA que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o Contrato ou a ata de registro de preços, não entregar ou apresentar a documentação exigida, causar o atraso na execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar na execução do Contrato, fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, declarar informações falsas e cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no subitem 12.2.

12.2. 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).

12.3. Antes da aplicação de qualquer penalidade será garantido a Licitante o direito ao contraditório e à ampla defesa.

12.4. As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

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

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS - ANS

13.1. 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.

13.2. A CONTRATADA obrigará-se ao cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço – ANS, conforme indicadores da tabela do subitem 13.3.2.2. deste Contrato.

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

13.3.1. Para os casos não previstos nas tabelas a seguir, as multas seguirão o disposto no subitem 12.2.

13.3.2. Nas tabelas abaixo constam relação de infrações contratuais e a graduação da multa a ser aplicada:

13.3.2.1. TABELA 1

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

13.3.2.2. TABELA 2

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

13.3.2.3. TABELA 3

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

14.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções previstas no subitem 12.2.

14.2. 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.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento do inteiro teor do presente Contrato, bem como de qualquer detalhe, incompreensão, dúvidas ou esquecimento que possam provocar empecilhos ou gerar atrasos na realização dos serviços e ou paralisações, arcando a CONTRATADA com todos e quaisquer ônus decorrentes destes fatos.

15.2. Por força do art. 6º, da Lei Estadual nº 19.754/2019 será realizada, antes da assinatura do contrato, a consulta prévia ao CADIN ESTADUAL a fim de comprovar que a CONTRATADA não possua registro positivo, sendo que a existência de tal registro no CADIN ESTADUAL constituirá impedimento à celebração do contrato.

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

- a) TERMO DE REFRÊNCIA;
- b) PROPOSTA DE PREÇOS;
- c) EDITAL.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA E PROFISSIONAL

16.1. Durante a execução do objeto do contrato, a contratada se obriga a respeitar as diretrizes estabelecidas no Decreto Estadual nº 9.423 de 10 de Abril de 2019, bem como àquelas contidas no Código de Ética e Conduta do IPASGO a qual desde já declara conhecer e estar vinculada.

16.2. A Contratada assinará no momento da formalização do contrato o Termo de Adesão e Compromisso, bem como o Termo de Compromisso e Confidencialidade de Informações do IPASGO, anexos II e III deste instrumento.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA OBRIGATORIEDADE DO PROGRAMA DE INTEGRIDADE OU COMPLIANCE

17.1. O Prestador Beneficiário deverá manter, durante toda a vigência deste Contrato, o Programa de Integridade ou Compliance exigido na Lei Estadual nº 20.489/2019.

Parágrafo Primeiro – O Programa de Integridade consiste, no conjunto de mecanismos e procedimentos internos de integridade, auditoria, controle e incentivo à denúncia de irregularidade e na aplicação efetiva de códigos de ética e de conduta, políticas e diretrizes com o objetivo de detectar e sanar desvios, fraudes, irregularidades e atos ilícitos praticados contra a administração pública do Estado de Goiás.

Parágrafo Segundo – O Programa de Integridade deve ser estruturado, aplicado e atualizado de acordo com as características e riscos atuais das atividades de cada pessoa jurídica, a qual, por sua vez, deve garantir o constante aprimoramento e adaptação do referido programa, visando garantir a sua efetividade.

Parágrafo Terceiro – O Programa de Integridade será avaliado, quanto a sua existência e aplicação, de acordo com os seguintes parâmetros:

I - padrões de conduta, código de ética, políticas e procedimentos de integridade, aplicáveis a todos os empregados e administradores, independente de cargo ou função exercidos;

II - treinamentos periódicos sobre Programa de Integridade;

III - análise periódica de riscos para realização e adaptações necessárias ao Programa de Integridade;

IV - registros contábeis que reflitam de forma completa e precisa as transações da pessoa jurídica;

V - controles internos que assegurem a pronta elaboração e confiabilidade de relatórios e demonstrações financeiras de pessoa jurídica;

VI - procedimentos específicos para prevenir fraudes e ilícitos no âmbito de processos licitatórios, na execução de contratos administrativos ou em qualquer interação com o setor público, ainda que intermediada por terceiros, tal como o pagamento de tributos, sujeição a fiscalizações, ou obtenção de autorizações, licenças, permissões e certidões;

VII - independência, estrutura e autoridade da instância responsável pela aplicação do Programa de Integridade e fiscalização de seu cumprimento;

VIII - canais de denúncia de irresponsabilidades, abertos e amplamente divulgados a funcionários e terceiros, e de mecanismos destinados à proteção de denunciante de boa-fé;

IX - medidas disciplinares em caso de violação do Programa de Integridade;

X - procedimentos que assegurem a pronta interrupção de irregularidade ou infração detectadas e a tempestiva remediação dos danos gerados;

XI - ações comprovadas de promoção da cultura ética e de integridade por meio de palestras, seminários, workshops, debates e eventos da mesma natureza.

Parágrafo Quarto – Para que o Programa de Integridade seja avaliado, a pessoa jurídica deverá apresentar relatório do perfil e relatório de conformidade do Programa ao poder público.

Parágrafo Quinto – A pessoa jurídica deverá expor suas alegações, devendo zelar pela completeza, clareza e organização das informações prestadas.

Parágrafo Sexto – A comprovação deve abranger documentos oficiais, correios eletrônicos, cartas, declarações, correspondências, memorandos, atas de reunião, relatórios, manuais, imagens capturadas da tela do computador, gravações audiovisuais e sonoras, fotografias, ordem de compra, notas fiscais, registros contábeis ou outros documentos, preferencialmente em meio digital.

Parágrafo Sétimo – A autoridade responsável poderá realizar entrevistas e solicitar novos documentos para fins de avaliação.

Parágrafo Oitavo – O Programa de Integridade meramente formal e que se mostre absolutamente ineficaz para mitigar o risco de ocorrência de atos lesivos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, não será considerado para fim de cumprimento da Lei Estadual nº 20.489/2019.

Parágrafo Nono – Pelo o descumprimento das condições e requisitos do Programa de Integridade estabelecidos na Lei Estadual nº 20.489/2019, a administração pública do Estado de Goiás, em cada esfera do Poder, aplicará à empresa a multa prevista em Lei vigente.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

18.1. Este Contrato poderá ser alterado nos seguintes casos:

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

18.3. 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.

18.4. 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.

19. DÉCIMA NONA - DA RESCISÃO

19.1. 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 arts. 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 nº 8.666/93;

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.

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

19.3. 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.

19.4. 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).

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

19.6. 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.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS CASOS OMISSOS

20.1. 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 do artigo 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.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

21.1. 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 renuncia.

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 congêneres, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA

23.1. Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, chamamento público ou procedimento congênera, 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 II.

E, por estarem justas e contratadas, assinam o presente instrumento, as partes, juntamente com as 02 (duas) testemunhas abaixo, que declaram conhecer todas as cláusulas deste Contrato.

Hélio José Lopes

Presidente do IPASGO

Contratada

Testemunhas:

CPF:

CPF:

ANEXO I DA MINUTA DE CONTRATO

DA 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.

Hélio José Lopes

Presidente do IPASGO

Contratada

ANEXO II DA MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

Declaro, para os devidos fins, que recebi, tomei conhecimento e compreendi o teor do Código de Ética e Conduta do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás, assim como afirmo ter lido e compreendido os seus termos, e assumo o compromisso de cumpri-lo e respeitá-lo, zelando pela observância integral das condutas e diretrizes estabelecidas para o meu relacionamento com o IPASGO.

Declaro, ainda, que caso ocorram situações não citadas e que gerem dúvidas sobre a conduta correta a ser adotada, procurarei orientação com o responsável pela gestão do Código de Ética e Conduta Instituto.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Local: _____ Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Representante Legal: _____

CPF nº: _____

ANEXO III DA MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE DE INFORMAÇÕES DO IPASGO

Declaro, para os fins de direito, manter sigilo absoluto sobre todas as informações e dados constantes de quaisquer que sejam os documentos do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás e/ou de seus clientes e usuários, recebidos como instrumentos para prestação dos serviços. Comprometo-me a não usar informações privilegiadas que tiver acesso, em benefício próprio ou de terceiros, e assumo toda e qualquer responsabilidade decorrente do vazamento de informações sigilosas, em decorrência da execução do serviço no âmbito do IPASGO.

O presente Termo de Compromisso tem caráter irrevogável e irretroatável durante a execução do objeto e em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, declaro manter sob sigilo até que venha ser autorizado expressamente pelo representante legal do IPASGO.

Declaro, ainda, ter ciência que em hipótese alguma a ausência de manifestação expressa do IPASGO poderá ser interpretada como liberação a qualquer dos compromissos ora assumidos.

Empresa: _____

CNPJ: _____

Local: _____ Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Representante Legal: _____

CPF nº: _____

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



Referência: Processo nº 202100022015573



SEI 000018830221