



ESTADO DE GOIÁS
INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO ESTADO DE GOIÁS
GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E APOIO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ELABORAÇÃO: **Presidência - IPASGO e Gerência de Gestão de Pessoas – IPASGO**

Maio/2020

1. DO OBJETO

O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de Apoio Administrativo e Apoio em Tecnologia, a serem executados nas dependências do Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, na sede e em suas unidades descentralizadas na Capital e no interior do Estado, bem como em outros imóveis que venham a ser ocupados pelo Instituto, pelo prazo de 12 (doze) meses.

2. DA JUSTIFICATIVA

O IPASGO é uma entidade de grande importância para o Estado de Goiás para o cumprimento de sua finalidade, que é a prestação de assistência à saúde aos seus usuários, na qual a demanda por serviços se reflete na necessidade de ter colaboradores capacitados para o desenvolvimento de atribuições e atividades internas, tanto na área administrativa quanto nas áreas que exijam um conhecimento específico, com graus de complexidade que variam do mais baixo ao mais elevado.

Ressalta-se que o IPASGO possui o certificado emitido pelo Sistema de Gestão da Qualidade ISO 9001/2015, em seus processos de trabalho e procedimentos, como norteadores das ações que são desenvolvidas no âmbito do Instituto, sendo significativo para construção de uma nova cultura organizacional, envolvendo direção, fornecedores, parceiros, usuários, funcionários, incluindo colaboradores terceirizados.

Ao longo dos últimos anos, houve um aumento gradativo do quadro de colaboradores terceirizados no âmbito do IPASGO, consideravelmente importante para a manutenção da estrutura do Instituto, diante a expansão da rede credenciada e o volume de suas operações.

Assim, a contratação proposta visa assegurar a continuidade dos serviços de mão de obra terceirizada atualmente prestados nas dependências do IPASGO, e se justifica também pela proximidade do término da vigência do contrato em vigor.

Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, desincumbindo servidores e dirigentes do Estado de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades materiais administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal da Instituição, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/18, necessários ao bom funcionamento do IPASGO e, apesar de suas atribuições serem inerentes de cargos de seu quadro de servidores, o atual quantitativo destes apresenta-se insuficiente para atender as demandas desta Autarquia.

Diante da notória deficiência de servidores efetivos para atender às demandas de todas as áreas do IPASGO, e em vista da impossibilidade momentânea de realização de concurso público, não há outro meio senão a opção da contratação de colaboradores terceirizados para a manutenção e funcionamento dos serviços do Instituto.

Considerando a natureza similar dos cargos ora demandados, com a finalidade de reduzir a possibilidade de ocorrência de perda de economia de escala e no intuito de fomentar a competitividade (Lei 8666/91, art. 23, §1º), além de viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços prestados, buscando evitar o desperdício de recursos e minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou de comprometimento da qualidade desses serviços, haverá dois lotes; um contemplando as atividades de Apoio Administrativo; o outro Apoio em Tecnologia da Informação, sendo utilizado como critério de julgamento o valor global licitado.

Os itens agrupados em 2 (dois) lotes se justificam pela natureza das atividades de trabalho de cada grupo. Isso permitirá uma maior especialização das empresas que prestarão os respectivos serviços, possibilitando uma melhoria na qualidade da prestação do objeto deste Termo. Ademais, será mais vantajosa para a Administração a gestão contratual por lotes cujo conjunto de atividades possui natureza semelhante.

Na administração pública, assim como na gestão do orçamento doméstico, as regras são as mesmas: não se deve gastar mais do que se ganha. Por essa razão, a redução de custos deve estar sempre presente no dia a dia das organizações e na cultura institucional. Pensando no fortalecimento da governança, na melhor utilização dos recursos públicos e na promoção da sustentabilidade, o IPASGO na diretriz de fazer mais com menos, incluiu em seu objetivo um conjunto de projetos e ações voltados para a eficiência de despesa pública, tais como a revisão dos contratos administrativos e a otimização dos gastos públicos.

Registre-se que, no ano 2019, os gastos com as contratações foram reduzidos consideravelmente em decorrência da renegociação de valores com os prestadores, trazendo a economicidade para o IPASGO, visão esta que se mantém para as novas contratações, incluindo a mão de obra terceirizada do Instituto.

O contrato de prestação de serviços proposto prevê a fixação de valor mínimo para remuneração dos colaboradores, o que não é vedado pela Lei de Licitações (art. 40, inciso X, da Lei 8.666/93).

Não havendo vedação legal, admite-se, na contratação por lotes, a fixação de salários em valores superiores aos pisos estabelecidos em Convenções Coletivas de Trabalho, desde que observada a justificativa técnica de que os serviços demandam, por suas características e particularidades, a execução por profissional com nível de qualificação acima da média e sejam compatíveis com os preços pagos pelo mercado para serviços com tarefas de complexidade similar.

Tal entendimento foi incorporado no inciso VI do art. 5º da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, em atenção às recomendações exaradas pelo TCU:

Art. 5º -É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, a exemplo de:

[...]

VI - da empresa contratada para prestar os serviços, salvo nos casos específicos em que se necessitam de profissionais com habilitação/experiência superior a daqueles que, no mercado, são remunerados pelo piso salarial da categoria, desde que justificadamente.

Nesse ponto, é importante ressaltar que a garantia de condições mínimas aos terceirizados, através do estabelecimento de um patamar mínimo para os salários, deve ser realizado de forma clara, objetiva e fundamentada.

Assim, todos esses cuidados foram tomados pela Unidade Técnica do IPASGO, no sentido de evitar qualquer afronta ao princípio da economicidade.

Inicialmente, cumpre observar que o conceito de preço mínimo é bastante restrito. Trata-se do preço final ofertado pelo licitante, o qual, via de regra, é composto pelo salário do profissional que irá executar o serviço, pelos encargos legais pertinentes, custos incorridos e pela margem de lucro da empresa.

Ora, o item serviço não é composto apenas pelo salário do empregado. Há outras variáveis que devem ser consideradas, como os custos diretos e indiretos incorridos pelo licitante, e a sua margem de lucro. Nesse íterim, a prefixação de remuneração dos profissionais a serem contratados poderia ocorrer por meio do ajuste de um 'salário-paradigma', a ser pago a determinado profissional, o que não significaria a fixação de preço mínimo ao certame. Preço mínimo seria o todo, o item preço do serviço a ser contratado, comportando outros subitens, enquanto que tal salário, neste caso a remuneração a ser paga pela contratada aos empregados, seria uma das variáveis do preço do serviço.

Há, contudo, outros pontos que devem ser considerados na presente análise. Trata-se da questão da proposta mais vantajosa e a satisfação do interesse público. Nesse aspecto, no caso de uma contratação tipo menor preço, em que as empresas mantivessem os profissionais pagando-lhes apenas o piso da categoria, entendo que não seria razoável considerar, apenas como vantagem a ser obtida pela Administração, o menor preço. Livres de patamares salariais, os empregadores, de forma a maximizar seus lucros, ofertariam mão-de-obra com preços de serviços compostos por salários iguais ou muito próximos do piso das categorias profissionais, o que, por si, não garantiria o fornecimento de mão-de-obra com a qualificação pretendida pela Administração. Sob esse prisma, a qualidade e a eficiência dos serviços postos à disposição de órgãos públicos não pode ficar à mercê da política salarial das empresas contratadas.

Assim, a proposta mais vantajosa não significa apenas preço mais baixo. Há que se considerar outros valores jurídicos além do menor preço, como, por exemplo, o atendimento ao princípio da eficiência. Assim, o administrador continua obrigado a justificar os preços a que se propõe contratar, e a demonstrá-los compatíveis também com as especificidades dos serviços que serão prestados e com os profissionais que irão executá-los.

Em conclusão, a fixação do salário a ser pago pela licitante também não se revestiria em obstáculo à competitividade do certame, visto que todas as empresas partiriam de um mesmo patamar para apresentar suas propostas, que poderiam estar diferenciadas no tocante a outros custos incorridos pelo empregador e à margem de lucro que este se dispuser a aceitar na composição do preço do serviço. Por dedução lógica que nessas condições não haveria restrição à competitividade nem restaria prejudicada a possibilidade de seleção da proposta mais vantajosa.

Partindo-se dessas premissas, o IPASGO apresenta a sua justificativa em busca da tutela de princípios como o da economicidade, eficiência e razoabilidade, elementares nas licitações públicas, entendendo que por meio de um

salário-paradigma poderiam ser contratados profissionais melhor qualificados.

As atividades a serem desenvolvidas no IPASGO possuem grau de complexidade ou especificidade tal que justifique a necessidade de maior qualificação dos profissionais a serem contratados, tendo em vista o caráter das atividades do Instituto.

Em outras palavras, as atividades do IPASGO requerem competências específicas, devido à sua finalidade essencial, exigindo assim um modelo próprio de gestão para a garantia de seus procedimentos e da entrega a contento dos serviços médicos e odontológicos aos usuários, sem comprometer a qualidade de seus serviços.

Para melhor entendimento, cumpre esclarecer que as atividades do IPASGO de assistência à saúde envolvem diversas Unidades de Saúde, como Hospitais, Maternidades, Clínicas, Consultórios, Laboratórios, etc. Estas organizações concentram e realizam, ao mesmo tempo, dezenas de atividades complexas que o mercado segmenta e dilui em áreas específicas, como medicamentos, tratamentos, enfermagem, laboratório, exames, internações, cirurgias; tudo devendo funcionar perfeitamente para gerar um atendimento com eficiência, considerando que os usuários/pacientes não podem ter expectativa de que algum desses componentes tenham falhas e interfiram no seu atendimento médico ou odontológico, o que reforça a necessidade de se manter climas organizacionais favoráveis e material humano preparado para atender estas várias áreas importantes de um estabelecimento de saúde, com o fim de melhorar a humanização dos clientes internos e externos.

Para tanto, o profissional a ser contratado deve estar envolvido em todas as áreas da instituição prestadora de serviços de saúde de modo que consiga utilizar as melhores ferramentas de gestão, aumentar a eficiência da gestão dos recursos materiais, humanos, financeiros, logísticos e de informação. Assim, é essencial que este profissional tenha uma visão interdisciplinar, altamente qualificada para trabalhar com as rotinas administrativas, aspectos jurídicos, éticos, legais e regulatórios aplicados à saúde, gestão e sistema de qualidade.

Assim, cada profissional tem o seu valor e importância no processo desse serviço de saúde do IPASGO, contribuindo com as atividades de apoio e retaguarda no sentido de reduzir gastos, otimizar tempo de processamento e melhorar a qualidade, obtendo, com isso, maior eficiência.

Nesse sentido, o IPASGO vem promovendo ações e atendimentos a fim de concretizar e promover a expansão da rede credenciada em todo o Estado de Goiás, com o objetivo de suprir a demanda no interior, sendo de essencial importância a descentralização dos serviços para facilitar os procedimentos, diminuindo o deslocamento de seus usuários e prestadores de serviços do interior para a Sede Metropolitana, fazendo-se necessário a contratação de mão de obra mais qualificada para auxiliar na execução das atividades rotineiras, bem como o manuseio com os sistemas próprios do Instituto (exemplo: Saat, Sipec, ERP e SigVidas).

Vale esclarecer que o Manual de Qualidade que formaliza o Sistema de Gestão de Qualidade (SGQ) do IPASGO, implementado para cumprir as exigências da ISO 9001/2015, tem como finalidade documentar o seu funcionamento de maneira clara e objetiva, demonstrando quais os critérios adotados pela Instituição para garantir a qualidade de seu produto ou serviço.

O IPASGO vem disseminando a Cultura da Qualidade para os seus colaboradores, de forma que possa estender esse processo para os seus objetivos institucionais, auxiliando a encontrar possíveis problemas de qualidade, tornando possível ações corretivas ou até indicando oportunidades de melhoria, tudo isso reduzindo o número de não conformidades e garantindo a manutenção da certificação.

Nesse sentido, a classificação utilizada no Termo de Referência contempla para a atividade de APOIO ADMINISTRATIVO os cargos de Assistente Administrativo de Nível I, Nível II e Nível III e Analista Administrativo de Nível I, Nível II, Nível III, Nível IV e Nível V. Para a atividade de APOIO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO contempla os cargos de Analista de Desenvolvimento Júnior, Analista de Desenvolvimento Pleno e Analista de Desenvolvimento Sênior. Tais categorias foram definidas considerando, cada qual, a qualificação mínima e as atribuições de acordo com a complexidade exigidas pelas atividades, a fim de justificar os valores mínimos dos salários, considerando o preço unitário para cada profissional.

Portanto, os patamares mínimos fixados para a remuneração dos colaboradores terceirizados se justificam diante da execução dos serviços por profissional com nível de qualificação acima da média, além de estarem compatíveis com os preços pagos pelo mercado em situações de complexidade semelhante, à luz do art. 3º da Lei 8.666/91.

Ressalta-se ainda, a vedação à participação de empresa reunida em consórcio ou coligação, visando inibir a supressão da competitividade, se justifica na medida em que o objeto licitado se destina também a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que o objeto a ser licitado não envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital, conforme Art.33 da Lei 8.666/93 e Acórdão 1165/2012- TCU.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 - A legislação aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; no Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; na Lei

Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto n.º 7.468, de 20 de outubro de 2011 e Lei 17.928, de 27 de dezembro de 2012, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

4. DAS CARACTERÍSTICAS E ACEITAÇÃO DO OBJETO

4.1 DAS ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

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

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

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

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

II - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

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

III - ATRIBUIÇÕES:

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

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

III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

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

III - ATRIBUIÇÕES:

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

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

III - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

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

III - ATRIBUIÇÕES:

- a) Desempenhar atividades compatíveis com a função de acordo com as normas internas e orientações de sua liderança imediata, não cabendo a tomada de decisões quanto ao processo a ser seguido, podendo apenas influenciar de forma limitada.
- b) Executar as atribuições do cargo Assistente Administrativo nível II, conforme demanda e necessidade.
- c) Autuar processos administrativos internos, bem como prestar informações sobre tramitação e andamento dos mesmos;

d) Conferir e controlar a movimentação de processos e documentos, auxiliando os trabalhos e ações voltadas para o desenvolvimento e o bom andamento dos mesmos.

e) Operar os aplicativos e sistemas utilizados, necessários à execução de tarefas das unidades administrativas;

f) Manter as informações cadastrais e administrativas da unidade, devidamente atualizadas.

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

IV.I – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

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

IV.II – ATRIBUIÇÕES:

a) Desempenhar atividades compatíveis com a função demonstrando domínio parcial na aplicação de procedimentos internos de menor grau de complexidade, atendendo às demandas de seus superiores imediatos, podendo haver limitada autonomia na tomada de decisão.

b) Conhecer e aplicar os procedimentos internos com menor grau de complexidade da sua unidade.

c) Realizar cadastros diversos, coleta de registro de dados, emitir e executar guias de consultas e procedimentos através dos sistemas informatizados;

d) Examinar, instruir e conferir documentos e processos administrativos;

e) Elaborar, transcrever, conferir, formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;

f) Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;

g) Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados.

h) Executar os trabalhos e ações operacionais monitoradas voltadas para logística patrimonial, jurídica, recursos humanos, financeiro, cadastro, atendimento, administrativo e ações preventivas de promoção e saúde dos usuários.

V - ANALISTA ADMINISTRATIVO NÍVEL II - CBO n.º 252105

V.I – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

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

V.II – ATRIBUIÇÕES:

a) Desempenhar atividades compatíveis com a função demonstrando o domínio parcial na aplicação dos procedimentos internos de média complexidade atendendo as demandas das áreas e de seu superior imediato, podendo haver relativa autonomia e tomada de decisão em alguns processos específicos.

b) Executar as atribuições do cargo Analista Administrativo nível I, conforme demanda e necessidade;

c) Desenvolver ações e campanhas para mobilização e promoção da saúde dos usuários.

d) Acompanhar, analisar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, leis, jurisprudências, artigos e outras fontes especializadas e sua validade, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;

e) Responder as solicitações dos usuários, fornecedores e prestadores de serviços das diversas áreas, quando solicitadas;

f) Executar serviços administrativos pertinentes as áreas de gestão de pessoas, de processos, de recursos materiais e patrimoniais, de orçamento, finanças, contabilidade, auditorias, licitações, Contratos e jurídicos;

g) Conferir e analisar documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;

h) Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;

i) Fiscalizar a execução dos Contratos Administrativos relacionados a sua área de atuação;

j) Compilar, selecionar, organizar, escriturar e registrar dados, operações ou informações de natureza fiscal, financeira, orçamentária, estatística, contábil, recursos humanos e similares;

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

VI.I - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

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

VI.II - ATRIBUIÇÕES:

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

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

VII.I – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

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

VII.II - ATRIBUIÇÕES:

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

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

VIII.I - QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

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

VIII.II – ATRIBUIÇÕES:

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

e) Realizar auditorias, atendimentos, triagens, emissão de laudos, pareceres técnicos e encaminhamento relativo ao plano de assistência IPASGO, rede credenciada, usuários, prestadores de serviços, fornecedores e demais assuntos relacionados a sua área de atuação;

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

4.1.2 APOIO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS JÚNIOR

I.I – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Superior completo em área de TI; curso em Lógica e Linguagens de Programação; curso em Conhecimento e Modelagem de banco de dados; curso em Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas; conhecimento em Metodologias Ágeis; experiência mínima de 01 (um) ano em atividades relacionadas;

I.II – ATRIBUIÇÕES:

- a) Desenvolver sistemas a partir da análise de informações coletadas de usuários, especificando as etapas de projeto;
- b) Desenvolver, preparar e executar testes;
- c) Monitorar e controlar os dados estratégicos;
- d) Instruir as ações para processo de auditoria externa e interna;
- e) Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo superior imediato, observadas as normas legais e regulamentares.

II. ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS PLENO – CBO nº 2124-05

II.I – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Superior completo em área de TI; curso em Lógica e Linguagens de Programação; curso em Conhecimento e Modelagem de banco de dados; curso em Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas; conhecimento em Metodologias Ágeis; experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades relacionadas;

II.II – ATRIBUIÇÕES:

- a) Acompanhar a implantação do sistema em ambiente de produção;
- b) Aplicar princípios e normas de codificação e arquitetura na realização de soluções;
- c) Avaliar documentação de testes produzidos pela equipe de qualidade de software;
- d) Definir a solução a ser implementada, utilizando as boas práticas de mercado;
- e) Desenvolver sistemas a partir da análise de informações coletadas de usuários, especificando as etapas de projeto;
- f) Desenvolver, preparar e executar testes de softwares;
- g) Dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema;
- h) Elaborar conteúdo para as etapas de prototipação (projeto lógico);
- i) Elaborar documentação de ajuda do sistema para que os usuários possam compreender todas as funcionalidades;
- j) Identificar oportunidades, implementando melhorias contínuas nos processos;
- k) Interagir com as áreas da empresa na busca de soluções para os problemas apresentados;
- l) Mapear e escalar o grau de riscos que poderão afetar a entrega, respeitando os processos definidos;
- m) Participar e conduzir as revisões de código;
- n) Utilizar boas práticas para desenvolvimento de relatórios e indicadores;
- o) Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo superior imediato, observadas as normas legais e regulamentares.

III - ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS SÊNIOR – CBO nº 2124-05

III.I – QUALIFICAÇÃO MÍNIMA:

Ensino Superior completo em área de TI; curso em Lógica e Linguagens de Programação; curso em Conhecimento e Modelagem de banco de dados; curso em Metodologias de Desenvolvimento de Sistemas; conhecimento em Metodologias Ágeis; curso de Liderança, Negociação; experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades relacionadas;

III.II – ATRIBUIÇÕES:

- a) Desenvolvimento de aplicativos utilizando tecnologias software adotadas;

- b) Validação do modelo de dados que atenda os requisitos do negócio;
- c) Propiciar ambiente adequado para construção dos resultados, buscando a evolução das ferramentas utilizadas, garantindo a veracidade e confiabilidade dos dados;
- d) Operar aplicativos de ferramentas ágeis;
- e) Fiscalização da execução de Contratos;
- f) Elaboração do Termo de Referência;
- g) Acompanhar a implantação do sistema em ambiente de produção;
- h) Aplicar princípios e normas de codificação e arquitetura na realização de soluções;
- i) Avaliar documentação de testes produzidos pela equipe de qualidade de software;
- j) Definir a solução a ser implementada, utilizando as boas práticas de mercado;
- k) Dimensionar requisitos e funcionalidades do sistema;
- l) Especificar o processo de desenvolvimento, arquitetura, programas, cenários de testes e aplicativos;
- m) Identificar oportunidades, implementando melhorias contínuas nos processos;
- n) Interagir com as áreas da empresa na busca de soluções para os problemas apresentados;
- o) Mapear e escalar o grau de riscos que poderão afetar a entrega, respeitando os processos definidos;
- p) Liderar as equipes de desenvolvimento;
- q) Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo superior imediato, observadas as normas legais e regulamentares.

4.1.3 DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

4.1.3.1. Em observância aos 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 todos os perfis dos profissionais do lote 1 e lote 2, entre os quais deverão contemplar, a responsabilidade, lealdade, urbanidade, imparcialidade, respeito e cooperação no convívio funcional; abster-se de opiniões e práticas que demonstrem preconceito de etnia, sexo, cor, idade, credo e quaisquer outras formas de discriminação e que possam perturbar o ambiente de trabalho ou causar constrangimento aos demais servidores, inclusive aquelas relacionadas a valores religiosos, culturais ou políticos; ter comprometimento técnico-profissional com as atribuições da unidade administrativa, primando pela capacitação permanente, pela qualidade dos trabalhos, pela utilização de tecnologia atualizada e pelo compromisso com a missão institucional do Instituto; atuar de forma preventiva contra riscos e ofensas quando houver conflito de interesses; sigilo com as informações e documentos, dinamismo e iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas, autodomínio, senso de organização, fluência e facilidade de comunicação, aptidão para atendimento ao público, capacitação para o desenvolvimento das atividades, resolubilidade, proatividade, excelência na Execução, autoconfiança, relacionamento Interpessoal, polidez e discrição, capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade, zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações, e cumprimento de todas as normas e demais determinações legais.

4.2 DA DEMANDA ESTIMADA E DA CARGA HORÁRIA

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

APOIO ADMINISTRATIVO				
Lote	Item	Categoria	Carga Horária Semanal	Qtd. Estimada
1	1	Assistente Administrativo - Nível I	40h	15
	2	Assistente Administrativo - Nível II	40h	37
	3	Assistente Administrativo - Nível III	40h	69
	4	Analista Administrativo - Nível I	40h	35
	5	Analista Administrativo - Nível II	40h	66
	6	Analista Administrativo - Nível III	40h	43
	7	Analista Administrativo - Nível IV	40h	38
	8	Analista Administrativo - Nível V	40h	20
Total Lote 1				323

APOIO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
Lote	Item	Categoria	Carga Horária Semanal	Qtd. Estimada
2	1	Analista de Desenvolvimento de Sistema Júnior	40h	10
	2	Analista de Desenvolvimento de Sistema Pleno	40h	17
	3	Analista de Desenvolvimento de Sistema Sênior	40h	10
Total Lote 2				37
TOTAL GERAL (Lote 1 + Lote 2)				360

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.10. A CONTRATANTE deverá manter o sistema de controle de jornada dos empregados lotados no IPASGO.

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

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

4.3.13. Em caso de acionamento do profissional de sobreaviso para prestação de serviços na Sede do IPASGO, as horas efetivamente trabalhadas, deverão ser vertidas para o Banco de Horas;

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

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

4.4 DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISICÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5. DO SERVIÇO DE SOBREAVISO PARA APOIO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

4.5.1. Considerando que o IPASGO possui sistemas de missão crítica, a CONTRATADA deve prever a disponibilização de serviço de sobreaviso de modo que, no caso de necessidade de acionamento fora do expediente, finais de semana e feriados, possa atender às situações de incidente, problemas, implantações ou migrações que ocasionem qualquer indisponibilidade, programada ou não programada.

4.5.2 O serviço de sobreaviso será prestado das 18h às 08h, de segunda-feira a quinta-feira e das 18h de sexta-feira às 8h de segunda-feira, inclusive feriados, devendo obedecer o disposto no artigo 244, parágrafo 2º da CLT e demais legislações aplicáveis.

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

4.6.1 Com relação à definição dos salários-base das categorias Apoio Administrativo e Apoio em Tecnologia da Informação, as Licitantes deverão observar os parâmetros discriminados na tabela do item 4.7.1, que serão aplicados sobre o salário base mensal. Tais parâmetros foram fixados tomando-se por base as variações percentuais obtidas entre salários-base médios utilizados pela área técnica da CONTRATANTE.

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

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

a) O adiantamento e reembolso das despesas com alimentação e hospedagem será feito mediante critérios de redução/acréscimo de diária e valores equivalentes aos definidos no Decreto Estadual nº 7.141/2010;

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

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

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

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

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

4.7. DA ESTIMATIVA DA DESPESA

4.7.1 Considerando os preços praticados no mercado, a contratação está estimada em **R\$ 38.693.739,60 (trinta e oito milhões, seiscentos e noventa e três mil, setecentos e trinta e nove reais e sessenta centavos)** para um período de 12 (doze) meses, conforme discriminado nos quadros abaixo:

LOTE 1						
Categoria (A)	Qtd. Estimada (B)	Carga Horária	Salário Base Proposto (C)	Homem Mês	Valor Mensal Total (D)=(BxC)	Valor Anual Total (E)=(12xD)
Assistente Administrativo Nível I	15	40h	R\$ 1.117,79	R\$ 3.361,74	R\$ 50.426,10	R\$ 605.113,20
Assistente Administrativo Nível II	37	40h	R\$ 1.508,89	R\$ 3.925,77	R\$ 145.253,49	R\$ 1.743.041,88
Assistente Administrativo Nível III	69	40h	R\$ 2.027,16	R\$ 5.190,58	R\$ 358.150,02	R\$ 4.297.800,24
Analista Administrativo Nível I	35	40h	R\$ 2.647,70	R\$ 6.618,72	R\$ 231.655,20	R\$ 2.779.862,40
Analista Administrativo Nível II	66	40h	R\$ 3.586,48	R\$ 8.226,21	R\$ 542.929,86	R\$ 6.515.158,32
Analista Administrativo Nível III	43	40h	R\$ 4.617,63	R\$ 11.172,50	R\$ 480.417,50	R\$ 5.765.010,00
Analista Administrativo Nível IV	38	40h	R\$ 5.889,92	R\$ 13.997,34	R\$ 531.898,92	R\$ 6.382.787,04
Analista Administrativo Nível V	20	40h	R\$ 7.391,67	R\$ 16.939,60	R\$ 338.792,00	R\$ 4.065.504,00
SUBTOTAL					R\$ 2.679.523,09	R\$ 32.154.277,08
Serviços de Apoio					Valor Mensal	Valor Anual
Deslocamento Mensal (hospedagem/alimentação)					R\$ 6.363,33	R\$ 76.359,96
TOTAL LOTE 1					R\$ 2.685.386,42	R\$ 32.230.637,04

LOTE 2						
Categoria (A)	Qtd. Estimada (B)	Carga Horária	Salário Base Proposto (C)	Homem Mês	Valor Mensal Total (D)=(BxC)	Valor Anual Total (E)=(12xD)
Analista em Desenvolvimento de Sistema Júnior	10	40h	R\$ 3.835,66	R\$ 8.870,12	R\$ 88.701,20	R\$ 1.064.414,40
Analista em Desenvolvimento de Sistema Pleno	17	40h	R\$ 5.900,00	R\$ 13.507,71	R\$ 229.631,07	R\$ 2.755.572,84

Analista em Desenvolvimento de Sistema Sênior	10	40h	R\$ 7.610,45	R\$ 17.256,01	R\$ 172.560,10	R\$ 2.070.721,20
SUBTOTAL					R\$ 490.892,37	R\$ 5.890.708,44
Serviços de Apoio					Valor Mensal	Valor Anual
Deslocamento Mensal (hospedagem/alimentação)					R\$ 6.363,33	R\$ 76.359,96
Profissionais de sobreaviso (Analista de Desenvolvimento de Sistema Pleno - 1.888h/mês)					R\$ 41.336,18	R\$ 496.034,16
TOTAL LOTE 2					R\$ 538.591,88	R\$ 6.463.102,56

TOTAL GLOBAL ANUAL (LOTE 1 + LOTE 2)	R\$ 38.693.739,60
---	--------------------------

4.8 CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

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

■ Físico
■ Financeiro

4.9 DO PREPOSTO DA CONTRATADA

4.9.1. 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 residencial e de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros.

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

4.9.3. 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.

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

4.9.5. O Preposto designado deverá estar à disposição da CONTRATANTE, sempre que for acionado, seja por meio presencial, e-mail, telefone e redes sociais (whatsapp), devendo contudo, serem observadas as exigências contidas no item 4.9, no tocante a disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

4.9.6. São atribuições do Preposto, dentre outras:

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

i) Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais e Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

j) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

4.10 DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL

4.10.1. A empresa Licitante deverá apresentar para comprovação da Qualificação Técnico-Operacional os seguintes documentos:

a) Atestado de Capacidade Técnico-Operacional, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da Licitante, que comprove a aptidão para desempenho de atividade de terceirização de mão de obra.

a.1) O(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar que a Licitante prestou anteriormente ou está prestando serviços de terceirização de mão de obra;

a.2) A fim de comprovar os requisitos acima, a Licitante poderá encaminhar juntamente com o(s) atestado(s), cópia(s) de Contrato(s), vigentes e em execução, na data de publicação do edital, comprovando que a Licitante gerencia ou gerenciou serviços de mão de obra terceirizada, compatível com o objeto deste Termo de Referência;

b) Comprovante de que a empresa Licitante possui experiência de, no mínimo, 3 (três) anos no mercado do objeto de que trata o processo licitatório, podendo ser aceito o somatório de atestados;

c) Declaração da Licitante, assinada pelo Representante legal da empresa, de que caso seja declarada vencedora da Licitação, instalará em Goiânia - GO, sede, filial ou representação, dotada de infraestrutura administrativa e técnica, adequadas com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados, a ser comprovada no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do Contrato;

d) Declaração da Licitante, assinada pelo Representante legal da empresa, de que sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados ao IPASGO e servidores da CONTRATANTE, dentro da área e dependências onde serão prestados os serviços, bem como pelo desaparecimento de bens do Instituto e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

e) Declaração da Licitante, que irá implantar o programa de integridade estabelecido pela Lei Estadual nº. 20.489 /2019.

4.11. DA VISITA TÉCNICA

4.11.1. Caberá a Licitante a responsabilidade da realização da visita técnica, caso opte pela realização da mesma, em conformidade com o art. 30, inciso III, da Lei nº 8.666/93, inteirando-se por completo das necessidades do CONTRATANTE, observando as características e condições dos imóveis que abrigam as referidas Unidades, bem como a avaliação, visando evitar possíveis dificuldades que possam existir para a execução dos serviços e demais peculiaridades do objeto do certame, posto que, não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da situação existente.

4.11.2. No caso da realização da visita técnica, esta deverá ser realizada por representante legal da empresa devidamente credenciado ou por profissional responsável da licitante, acompanhado por responsável designado pelo CONTRATANTE, sendo que a mesma deverá ser agendada com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência na Gerência de Gestão de Pessoas pelo telefone 3238-2703, de segunda a sexta-feira no horário das 8h às 18h.

4.11.3. O local designado para visita técnica será o da Sede.

4.11.4. A licitante deverá assinar e entregar, junto com as demais documentações, o “Termo de Visita”, assumindo todos os efeitos da sua realização, conforme modelo contido no Anexo III.

4.11.5. A licitante, que optar por não realizar a vistoria, deverá entregar, junto com as demais documentações, a “Declaração de Dispensa de Visita”, assumindo todos os efeitos da não realização da vistoria, conforme modelo contido no Anexo IV.

4.12. DA REGULARIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

4.12.1. Apresentação da Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial (ou equivalente, na forma da Lei) expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Licitante, com indicação do prazo de validade e não havendo, somente será aceita com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias da data de apresentação da proposta. Se a comarca possuir mais de um Cartório Distribuidor, deverá ser apresentada Certidão de todos os Cartórios Distribuidores existentes na Comarca. Caso a participação no certame seja da filial, a Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial deverá ser da filial e da matriz.

4.12.2. Para licitantes que se encontrem em regime de recuperação judicial, deverá ser apresentada a Certidão retromencionada, mesmo que esteja Positiva acompanhada da documentação prevista no item 5.25.1.

4.12.3. Apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, exigíveis e apresentados na forma da lei, registrados em órgão competente, que comprove a boa situação financeira da empresa (inciso I, art.31 da

Lei nº 8.666/93). É vedada apresentação de balancetes ou balanços provisórios. Apresentar também os termos de abertura e encerramento dos livros contábeis.

4.12.4. A comprovação da boa situação financeira será baseada na obtenção de Índice de Liquidez Geral (ILG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), igual ou superior a um (≥ 1), resultantes da aplicação das fórmulas:

$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$

$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

4.12.5. A empresa licitante deverá apresentar os cálculos dos índices acima solicitados e serão verificados pela Assessoria Contábil do Instituto.

4.12.6. Quando os índices de balanço patrimonial forem inferiores a 1,0 (um) a licitante deverá apresentar comprovação de capital social ou patrimônio líquido de no mínimo 10% (dez por cento) do valor total estimado para a contratação.

4.12.7. Nos casos em que a comprovação de qualificação econômico-financeira seja por meio de capital social ou patrimônio líquido mínimo, poderá ser requisitado, a qualquer momento, relação dos compromissos assumidos pelas licitantes, que importem diminuição de sua capacidade operativa ou absorção da disponibilidade financeira, nos termos do § 4º do artigo 31 da Lei Federal nº 8.666/93.

4.13 DO TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO DOS PROFISSIONAIS

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

4.13.2 CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais, sem prejuízo a CONTRATANTE, mesmo que necessite capacitá-los às novas tecnologias que, porventura, venham a ser adotadas pela Gerência de Planejamento e Sistemas de Informação – GPSI.

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

4.14. DAS NORMAS DE SEGURANÇA NO TRABALHO

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

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

4.14.3. A CONTRATADA deverá fornecer ao IPASGO:

a) Cópia do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) atualizado e nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78 - MTE;

b) Cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) atualizados de todos os empregados que desempenharão suas funções nas dependências do Instituto, nos moldes da NR-7 da Portaria 3.214/78;

c) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE;

d) Cópias dos comprovantes (lista de presença, cópias das Ordens de Serviço, certificados ou outra forma de registro) da realização do treinamento de integração /admissional, inclusive aplicação das Ordens de Serviços (geral e/ou específicas) fornecidas a cada um dos trabalhadores, conforme exigências da NR 01 do MTE ou NR específica sobre a atividade a ser realizada;

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

4.14.5. 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/controlar de entrega dos mesmos, sendo do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;
- d) Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Instituto, bem como nos trajetos;
- e) Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE;
- f) Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78-MTE;
- g) Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Instituto, conforme legislação previdenciária vigente;
- h) Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e/ou PCMAT e PCMSO para as atividades / serviços contratados;
- i) Providenciar a elaboração das documentações exigidas para os trabalhos/atividades de alto risco, tais como: eletricidade (NR-10 Básico e SEP quando aplicável), máquinas e equipamentos (NR 12) e outros, conforme as Normas Regulamentadoras do MTE;
- j) Apresentar ao SESMT Público da CONTRATANTE, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

4.14.6. O descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho implicará na aplicação das sanções estabelecidas no subitem 14.5.3, deste Termo de Referência.

4.14.7. 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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Apresentar ao Gestor do Contrato, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado, atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e com a prestação dos serviços contratados.

5.2 Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

5.3 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

5.4 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

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

5.6 Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, a se comportarem sempre de forma cordial, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.

5.7 Registrar e controlar e comunicar a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas e repassar ao Gestor do Contrato.

5.8 O Gestor do Contrato deverá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato sempre que julgar necessário.

5.9 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Preposto.

5.10 Instruir os seus empregados, quanto às normas de segurança e de prevenção e combate a incêndios nas dependências dos edifícios em que serão prestados os serviços.

5.11 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

5.12 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da comunicação do Gestor do Contrato.

5.13. Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

5.14 Fornecer aos seus funcionários até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

5.15 Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-alimentação e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.25.1. Mensalmente ou em outra periodicidade conforme o caso:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Certidão Negativa de Débitos Municipal (ISS);

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

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

e) Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;

f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

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

h) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS) do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

i) Comprovante da entrega dos vales alimentação e transporte aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, sem o qual não serão liberados os pagamentos das referidas faturas;

j) Comprovante do pagamento do 13º salário aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

k) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

l) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;

m) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

5.25.2 Quando solicitado pela CONTRATANTE:

a) Qualquer dos documentos listados no item anterior;

b) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

d) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

e) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

f) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

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

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

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

b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE.

c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

5.28 Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais, previdenciários e trabalhistas.

5.29 A CONTRATADA fica ciente que, a partir da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE está autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas e previdenciários aos trabalhadores quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.30 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

5.31 Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

5.32 Manter, durante o período de vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

5.33 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

5.34 Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do Contrato.

5.35 Cumprir com as obrigações trabalhistas e previdenciárias e manter as condições de habilitação, sob pena de dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

5.36 Apresentar, caso seja optante pelo Simples Nacional, no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato, cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

5.37 Estar ciente que, a partir da assinatura do Contrato, a CONTRATANTE fica autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia contratual e os valores das Notas Fiscais e Fatura correspondentes ao valor proporcional, em caso de inadimplemento.

5.38 Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente os extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

5.39 Apresentar, no primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA vinculados ao Contrato.

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

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

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

5.43. Cumprir o Acordo de Níveis de Serviço, conforme item 14, sujeitando-se aos ajustes de pagamento por metas não atingidas.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

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

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

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

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

6.6. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de Acordo de Níveis de Serviços, conforme item 14 do Termo de Referência, impondo conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.

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

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

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

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

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

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

6.13. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

6.14. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, mediante consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás - CADFOR - GO, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, ao Goiás Transparente - CGE-GO, ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa e/ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, para comprovação dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso.

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

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

6.17. Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei

Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado no item 5.36.

6.18. Analisar a documentação solicitada no item 5.25.1 no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

6.21. O primeiro cadastro e demais atualizações, serão realizadas pela Coordenação de Seleção, Treinamento e Desenvolvimento do IPASGO, no primeiro dia de efetivo serviço do colaborador disponibilizado pela CONTRATADA através do Contrato de Trabalho, CTPS, RG, CPF, comprovante de endereço e comprovante de escolaridade, fornecido pela CONTRATADA.

6.22. É vedado a 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. 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 item 5.25.1;

7.1.1 A Nota Fiscal/Fatura bem como documentos listados no item 5.25.1, deverão ser entregues à Gestora do Contrato na sede do IPASGO, situado na Av. 1ª Radial, nº 586, Setor Pedro Ludovico, Goiânia/GO, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.

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 a CONTRATANTE.

7.3. Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, para, num prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, podendo ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE.

7.4. O pagamento será efetivado, sem prejuízo da comunicação aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, bem como da adoção das medidas visando à rescisão do Contrato.

7.5. A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e outras de responsabilidade desta última.

7.6 Caso a CONTRATADA não efetue o pagamento das verbas trabalhistas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, a CONTRATANTE está autorizada a reter o pagamento da Nota Fiscal/Fatura até o momento da regularização, e não havendo quitação no prazo de 15 (quinze) dias, a CONTRATANTE irá realizar os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados.

7.7. A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

7.8. A partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE, fica autorizada a reter o pagamento da Nota Fiscal/Fatura e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos pela CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias.

7.9 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.10. 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;

7.11. O 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

7.12. 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:

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

$$TX = 6\%$$

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

$$I = 0,00016438$$

8. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 A gestão da execução do contrato caberá à servidora Vanessa Benevides de Oliveira Soares, CPF 863.318.761-20, lotada na Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, telefone: (62) 3238-2703, e-mail: vbenevides@ipasgo.gov.br.

8.2 Na condição de representante da 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, a 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. 52, da Lei Estadual n.º 17.928/2012;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 da 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 à CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. 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.

9.4. Nas contratações de serviço continuado, a CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei n.º 8.666, de 1993.

10. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

10.6. O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

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

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

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

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

11.2. O prazo para entrega da garantia poderá ser prorrogado, excepcionalmente, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, caso necessário, desde que a justificativa seja fundamentada por escrito e previamente apresentada para análise da 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 à CONTRATANTE, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do Contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;
- d) Obrigações trabalhistas, e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

11.4. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.5. Na modalidade Seguro Garantia, o mesmo será feito mediante entrega da competente apólice emitida por entidade em funcionamento no País, tendo como segurado o IPASGO, cobrindo o risco de descumprimento de cláusula contratual, pelo prazo de vigência do Contrato, devendo a CONTRATADA providenciar sua prorrogação sempre que o ajuste for prorrogado, independente de notificação do CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

11.6. Caso a CONTRATADA opte pela caução em dinheiro, deverá providenciar o depósito junto à Caixa Econômica Federal, na Conta-corrente nº 001487-6, Agência nº 4204, Operação 006, com correção monetária, nominal ao Instituto de Assistência dos Servidores Públicos do Estado de Goiás - IPASGO, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência.

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

11.8 A inobservância para apresentação da garantia contratual acarretará a aplicação da sanção prevista no subitem 14.5.3.

11.9 A CONTRATANTE fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir quaisquer imperfeições na execução do objeto do Contrato ou para reparar danos decorrentes da ação ou omissão da CONTRATADA, de seu Preposto ou de quem em seu nome agir.

11.10 A autorização contida no item 11.9 é extensiva aos casos de multas aplicadas depois de esgotado o prazo recursal.

11.11 A garantia será restituída automaticamente, ou por solicitação, no prazo de até 3 (três) meses contados do final da vigência do Contrato ou da rescisão, em razão de outras hipóteses de extinção contratual previstas em lei, somente após comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

11.12 Caso a CONTRATADA não efetive o cumprimento das obrigações trabalhistas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual ou da rescisão, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas diretamente pela CONTRATANTE.

11.13 A devolução da garantia ficará condicionada à comprovação pela CONTRATADA, da inexistência de débitos trabalhistas em relação aos empregados que atuaram na execução do objeto contratado, bem como a plena satisfação de todas obrigações contratuais.

11.14 A plena satisfação de todas as obrigações contratuais, o que também envolve, por certo, a quitação dos encargos de índole trabalhista advindas da execução do Contrato.

11.15 A devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, será acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do Contrato.

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

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

12. DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA PARA A QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS

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

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

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

12.4. A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da abertura da Conta Depósito vinculada junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da sanção prevista na no subitem 14.5.3.

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

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

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

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

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

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

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

12.11. A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da sanção prevista no subitem 14.5.3 do presente Termo de Referência.

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

13. DAS SANÇÕES

13.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será descredenciado junto ao CADFOR, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no subitem 13.2 e no Decreto Estadual nº 7.468/2011.

13.2. 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).

13.3. As penalidades serão obrigatoriamente registradas junto ao CADFOR.

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

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

14. DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO - ANS

14.1 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.

14.2. A CONTRATADA obrigar-se-á ao cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço – ANS, conforme indicadores do subitem 14.5 deste Termo de Referência.

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

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

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

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

a) Conduta inadequada e sem ética do serviço de mão de obra terceirizada;

b) Empregado sem identificação (crachá) de uso obrigatório.

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

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

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

- a) Atraso na entrega de documentos comprobatórios no cumprimento de obrigações sociais e trabalhistas relativas ao serviço prestado;
- b) A não entrega e reposição da Garantia contratual;
- c) Atraso na entrega de documentos comprobatórios da Normas de segurança do trabalho;
- d) A não comprovação da conta de depósito vinculada para quitação de obrigação trabalhista e FGTS;
- e) Atraso na validação das faturas;
- f) Atraso na entrega de Notas fiscais e certidões pela CONTRATADA.

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

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

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

15. DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO CISÃO OU INCORPORAÇÃO

15.1 É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto deste contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da multa previstas no item 13.2, alínea "a".

15.2 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.

16. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA DE PREÇOS

16.1 A Licitante detentora do menor preço deverá encaminhar juntamente com a proposta a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços cujo modelo consta no anexo II deste Termo de Referência;

16.2. A Licitante detentora do menor preço deverá preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços que servirá para demonstrar possíveis variações de custos no curso da execução do Contrato e deverá ser utilizada como base em eventuais repactuações ou revisões de preços:

- a) No preenchimento da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, a Licitante deverá observar as orientações e informações disposta no anexo II deste Termo de Referência;
- b) A inobservância pela CONTRATADA, das orientações e informações citadas neste e nos subitens seguintes, quanto ao correto preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços resultará na desclassificação da proposta.
- c) Deverá preencher a Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços observando os custos efetivos e as demais adaptações específicas para cada categoria profissional.
- d) Deverá encaminhar as Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços distintas, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas.
- e) Encaminhar, junto com as Planilhas, uma cópia dos Acordos, Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, relacionado a cada categoria.
- f) As propostas deverão conter indicação dos Sindicatos, Acordos e Convenções Coletivas de Trabalhos que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

- 16.3.** A área técnica da CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à Licitante vencedora do Menor Preço, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.
- 16.4.** A inobservância pela CONTRATADA do prazo fixado pela CONTRATANTE para a entrega das respostas e informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.
- 16.5.** Nos casos em que forem detectados erros ou inconsistências nas Planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CONTRATANTE poderá determinar à Licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas Planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.
- 16.6.** No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas com salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas e lucros e demais insumos necessários à sua composição.
- 16.7.** Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, e indicadas nas propostas de preços.
- 16.8.** A Licitante detentora do menor preço deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei n.º 8.666, de 1993.
- 16.9.** O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, devendo tais despesas serem inseridas como parte dos custos da prestação dos serviços.
- 16.10.** Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a Licitante detentora do menor preço deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua Planilha.
- 16.11.** Não haverá previsão de horas extras para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.
- 16.12.** Fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na Planilha de Custos e de Formação de Preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.
- 16.13.** O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL, não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, ligados diretamente a CONTRATADA.
- 16.14.** A Licitante detentora do menor preço estará impedida de apresentar Planilhas de Custos e Formação de Preços com base no Regime de Tributação do Simples Nacional, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da LC nº 123/2006.
- 16.15.** A Licitante optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser CONTRATADA, deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do Contrato), apresentando à CONTRATANTE, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Contrato, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento.
- 16.16.** Caso a Licitante detentora do menor preço optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria CONTRATANTE, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.
- 16.17.** A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente, desde que documentalmente demonstradas.
- 16.18.** Considerando tratar-se de contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB n.º 971, de 13/11/2009 e alterações, a Licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, optante pelo Simples Nacional, que porventura venha a ser CONTRATADA, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação.

17.1. A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste Termo de Referência resultará na desclassificação da proposta;

17.2. Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- ANEXO I (000013335367) - Endereços da prestação de serviços;
- ANEXO II (000013335314) - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços;
- ANEXO III (000013335392) - Termo de Visita Técnica
- ANEXO IV (000013335393) - Declaração de Dispensa de Vistoria

APROVO o presente Termo de Referência, considerando a importância da contratação para as atividades da CONTRATANTE, em face das justificativas formuladas pela área técnica.

Goiânia/GO, 28 de maio de 2020.

SÍLVIO ANTÔNIO FERNANDES FILHO

Presidente do IPASGO

VANESSA BENEVIDES DE OLIVEIRA SOARES

Gerente de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **VANESSA BENEVIDES DE OLIVEIRA SOARES, Gerente**, em 28/05/2020, às 17:10, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **SÍLVIO ANTONIO FERNANDES FILHO, Presidente**, em 28/05/2020, às 17:14, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000013334791** e o código CRC **ABA36EA8**.

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 202000022013249



SEI 000013334791