



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G

Contrato CPS -058/2024 /OVG

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM A **ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS – OVG** E **IMPAX SOLUTIONS SOLUÇÕES E TECNOLOGIA LTDA**, NA FORMA ABAIXO:

A **ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS – OVG**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos e de caráter beneficente, sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, Goiânia-GO, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, neste ato, representada por sua Diretora Geral **Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado**, brasileira, casada, economista, RG nº xx432xx – SPTC/GO, CPF nº xxx.229.441-xx e por seu Diretor Administrativo Financeiro **Sérgio Borges Fonseca Júnior**, brasileiro, casado, economista, RG nº xx9539xx – SSP/MG e CPF nº xxx.670.416-xx, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e de outro lado **IMPAX SOLUTIONS SOLUÇÕES E TECNOLOGIA LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua Franca, Qd. 07, Lt. 06, sala 02, nº 120, Jardim Novo Mundo, Goiânia-GO, CEP 74.715-170, inscrita no CNPJ sob o nº 40.456.101/0001-96, neste ato representada por sua sócia administradora **Renata Francisca Leal Monteiro de Menezes**, portadora do RG nº xx51xx – PTC/AP e do CPF nº xxx.857.272-xx, residente e domiciliada em Aparecida de Goiânia-GO, neste ato denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em decorrência do julgamento da melhor proposta, através do Processo nº **202400058003218**, em conformidade com o Regulamento de Compras para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações desta Organização (NP 06 - Edição VI de 25/04/2024, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás nº 24.278 em 03/05/2024, vigente deste 18 de junho de 2024), podendo adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente, conforme faculta o item 18.4 do Regulamento de Compras, bem como pelas demais normas aplicáveis à espécie pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes ainda, a teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente contrato, a contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de portaria e recepção, incluindo o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's), proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, com disponibilização de sistema informatizado de gestão operacional, pelo período de 12 (doze) meses, nas unidades, programas e sede da Organização das Voluntárias de Goiás, como também em eventos externos, no caso de serviços eventuais, conforme condições constantes no Termo de Referência nº 056/2024 V.2 CPAS-GPCOM/GAD e Edital nº 070/24.
- 1.2. Integram este contrato, para todos os fins de direito, independente de transcrição, os documentos constantes do Processo nº 202400058003218, especialmente o Termo de Referência (62195759), Edital (62321207) Planilha de composição de custos corrigida (64752559) e Documentação Complementar da Contratada (63880061).
- 1.3. A alteração do presente contrato será admitida nas condições preconizadas no Regulamento próprio da CONTRATANTE e/ou legislação correlata.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

SERVIÇOS FIXOS								
ITEM	AREA	DESCRIÇÃO	JORNADA	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	VALOR POR FUNCIONÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL
1	PORTARIA E RECEPÇÃO	PORTEIRO (UNIFORMES E EPI'S INCLUSOS)	44H (Diurno)	OVG - Goiânia/GO	04	R\$ 3.921,31	R\$ 15.685,24	R\$ 188.222,88
2	PORTARIA E RECEPÇÃO	PORTEIRO (UNIFORMES E EPI'S INCLUSOS)	12x36 (Diurno)	OVG - Goiânia/GO	12	R\$ 3.753,25	R\$ 45.039,00	R\$ 540.468,00
3	PORTARIA E RECEPÇÃO	PORTEIRO (UNIFORMES E EPI'S INCLUSOS)	12x36 (Noturno)	OVG - Goiânia/GO	05	R\$ 4.105,78	R\$ 20.528,90	R\$ 246.346,80
4	PORTARIA E RECEPÇÃO	RECEPCIONISTA (UNIFORMES E EPI'S INCLUSOS)	44H (Diurno)	OVG - Goiânia/GO	05	R\$ 3.703,84	R\$ 18.519,20	R\$ 222.230,40
5	PORTARIA E RECEPÇÃO	RECEPCIONISTA (UNIFORMES E EPI'S INCLUSOS)	12x36 (Diurno)	OVG - Goiânia/GO	02	R\$ 3.489,21	R\$ 6.978,42	R\$ 83.741,04
TOTAL SERVIÇOS FIXOS								R\$ 1.281.009,12
SERVIÇOS EVENTUAIS								
ITEM	AREA	DESCRIÇÃO	JORNADA	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	
6	Serv. Eventuais Extra	PORTEIRO (UNIFORMES E EPI'S INCLUSOS)	12h (NOTURNO)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia	30	R\$ 273,74	R\$ 8.212,20	
7	Serv. Eventuais Extra	RECEPCIONISTA (UNIFORMES E EPI'S INCLUSOS)	8H (DIURNO)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia	15	R\$ 185,19	R\$ 2.777,85	
TOTAL SERVIÇOS EVENTUAIS								R\$ 10.990,05
VALOR GLOBAL								R\$ 1.291.999,17

2.1. Os endereços para a prestação dos serviços, referente ao posto fixo de cada local, constam no item 9 do Termo de Referência nº 056/2024 V.2 CPAS-GPCOM/GAD (62195759).

2.1.1. A distribuição dos profissionais dos postos fixos constam no Anexo 1 deste Contrato.

2.1.2. **Será concedido a todos os profissionais dos serviços contratados, intervalo de 01 (uma) hora para almoço/descanso em regime de escala 12x36h, para os postos no regime 44h semanais (5x1) - 1h12m (uma hora e doze minutos), e os postos 44h (6x1) - 2h (duas horas), a ser definido pelo gestor ou fiscais do Contrato juntamente com a Contratada.**

2.1.3. Os funcionários da contratada deverão realizar o registro de sua jornada, preferencialmente por meio eletrônico fornecido pela Contratada, com vistas à tornar célere a aferição das horas trabalhadas e/ou dias trabalhados e, por conseguinte, emissão de boletim de medição para fins de pagamento.

2.1.4. Em caso de falta do profissional no posto, que OBRIGATORIAMENTE deverá ser constatado pelo representante da contratada logo no início da jornada de trabalho do profissional, a empresa deverá realizar a reposição no prazo máximo de 02 (duas) horas, sob pena de responder as penalidades contratuais.

2.2. REQUISITOS PARA O CARGO DE PORTEIRO

a) Idade igual ou superior a 18 anos;

- b) Ensino fundamental completo;
- c) Noções básicas de informática;
- d) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- e) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- f) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- h) Manter-se com cabelos presos, exceto os casos de cabelos bem curtos.

2.2.1. ATRIBUIÇÕES PARA O CARGO DE PORTEIRO

- 2.2.1.1. Deverão assumir o posto pontualmente, uniformizado e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa;
- 2.2.1.2. Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;
- 2.2.1.3. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;
- 2.2.1.4. Repassar para ao porteiro/vigilante que está assumindo o posto todas às orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;
- 2.2.1.5. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante;
- 2.2.1.6. Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados, em caso de atuação em locais com estacionamento;
- 2.2.1.7. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 2.2.1.8. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;
- 2.2.1.9. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;
- 2.2.1.10. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;
- 2.2.1.11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações das instalações;
- 2.2.1.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;
- 2.2.1.13. Não se ausentar do posto, a não ser no momento de sua rendição;
- 2.2.1.14. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 2.2.1.15. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 2.2.1.16. Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;
- 2.2.1.17. Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;
- 2.2.1.18. Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;
- 2.2.1.19. Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;
- 2.2.1.20. Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas

- presenciais de eventual acontecimento;
- 2.2.1.21. Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;
 - 2.2.1.22. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;
 - 2.2.1.23. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.
 - 2.2.1.24. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios.
 - 2.2.1.25. Acionar e desligar o sistema de segurança da sede e unidades, conforme orientações recebidas;
 - 2.2.1.26. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo ou coordenador da unidade.
 - 2.2.1.27. Executar, conforme orientações do técnico de segurança do trabalho, procedimentos que visam garantir a segurança de todos que adentrem a sede e unidades (aferir temperatura, não permitir entrada sem uso de máscaras, etc.)
 - 2.2.1.28. Comunicar ao gestor do contrato ou coordenador da unidade as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.
 - 2.2.1.29. Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

2.3. REQUISITOS PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA

- a) Idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Ensino médio completo;
- c) Noções básicas de informática;
- d) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- e) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- f) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- h) Manter-se com cabelos presos, exceto os casos de cabelos bem curtos.

2.3.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE RECEPCIONISTA

- 2.3.1.1. Recepcionar e atender aos visitantes, efetuando a triagem dos assuntos e pessoas, solicitando identificação e cadastrando-os no sistema de acesso, entregando os respectivos crachás e orientando-os quanto aos lugares de destinação;
- 2.3.1.2. Efetuar e atender ligações telefônicas;
- 2.3.1.3. Controle de Acesso do público interno e externo;
- 2.3.1.4. Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE;
- 2.3.1.5. Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo;
- 2.3.1.6. Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes;
- 2.3.1.7. Atendimento ao público com prestação de informações;
- 2.3.1.8. Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos;
- 2.3.1.9. Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno;
- 2.3.1.10. Identificação do espaço físico do posto de recepção;

- 2.3.1.11. Interação com os setores;
- 2.3.1.12. Provimento de informações gerais por telefone interna e externamente;
- 2.3.1.13. Transferência de ligações para ramais;
- 2.3.1.14. Circulação de informações internas;
- 2.3.1.15. Fornecimento de informativos e regulamentos;
- 2.3.1.16. Organização de materiais de trabalho.

2.4. DO UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI

- 2.4.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 2.4.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário de acordo com cada cargo:
 - 2.4.2.1. Camisa ou camiseta de mangas compridas ou curtas, de acordo com a estação do ano, com identificação da CONTRATADA;
- 2.4.3. Calça comprida;
- 2.4.4. Botas ou sapato ou tênis, conforme o caso;
- 2.4.5. Par de meias;
- 2.4.6. Cinto em couro.
- 2.4.7. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado ao clima, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
 - 2.4.7.1. Tecido leve e confortável;
 - 2.4.7.2. Tecido resistente;
- 2.4.8. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada;
- 2.4.9. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
 - 2.4.9.1. 02 (dois) conjuntos completos de uniformes NOVOS ao empregado no início da execução do contrato;
 - 2.4.9.2. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.
- 2.4.10. Os uniformes fornecidos devem ser ajustados conforme características físicas de cada empregado;
 - 2.4.10.1. Será vedada a permanência nas dependências da OVG de profissional(is) sem uniforme para a prestação dos serviços, e considerada ausência do(s) profissional(is), acarretando a necessidade de envio de profissional(is) substituto (s) para o cumprimento dos serviços ou o abatimento de falta (s) no pagamento mensal da Contratada, em até 2 (duas) horas da solicitação do Contratante.
- 2.4.11. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 2.4.12. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.
- 2.4.13. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados durante o período gestacional, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 2.4.14. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal responsável pela fiscalização do contrato.
- 2.4.15. Os empregados deverão exercer suas funções devidamente uniformizados, e com Equipamentos de Proteção Individual – EPIs de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 2.4.16. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.
- 2.4.17. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

2.5. DA FORMA DO CONTROLE DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS EVENTUAIS

- 2.5.1. Os funcionários da contratada deverão realizar o registro de sua jornada, preferencialmente por meio eletrônico fornecido pela Contratada, com vistas à tornar célere a aferição das horas trabalhadas e/ou dias trabalhados e, por conseguinte, emissão de boletim de medição para fins de pagamento.
- 2.5.2. Caso a contratada opte por realizar o controle da jornada de trabalho de seus funcionários por meio do relógio de ponto eletrônico, deverá ser fornecido link para que a contratante possa realizar a conferência dos presentes, a fim de validar o quantitativo solicitado para aquele dia e comprovar se os horários vem realmente sendo cumpridos.
- 2.5.3. Caso a contratada opte por realizar o controle da jornada de trabalho de seus funcionários por lista de frequência (com horários de entradas e saídas) ou folhas de ponto, a contratante designará seu representante para acompanhar as assinaturas de cada funcionário durante sua entrada e saída, em local a ser disponibilizado *in loco* para o atendimento desta finalidade.
- 2.5.4. Não será de responsabilidade da contratante o colhimento das assinaturas dos funcionários da contratada na lista de frequência ou folhas de ponto.
- 2.5.5. No caso do item 5.1.2 do Termo de Referência, após assinatura de todos os profissionais escalados para o dia, deverá ser fornecido na mesma data cópia do documento ao representante da contratante, para fins de alimentação do boletim de medição e posteriormente solicitação da emissão da nota fiscal.
- 2.5.6. Em caso de descumprimento da carga horária do profissional, a contratante pagará apenas o valor proporcional das horas trabalhadas.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

- 3.1. Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, **no prazo máximo de até dia 23/09/2024 (segunda feira)**, em toda OVG, sendo Sede e Unidades, exceto para os eventuais, que serão solicitados sob demanda, observando-se as condições deste Contrato para a execução dos mesmos.
- 3.2. Os profissionais do Posto fixo, atuarão nos seguintes endereços:

ORDEM	UNIDADES
01	SEDE (OVG) - Av. T-14, 249 - St. Bueno, Goiânia - GO.
02	PROBEM - Programa Universitário do Bem Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 26, Setor Central, Goiânia/GO.
03	CIGO - Casa do Interior de Goiás Rua R-03, nº 120, Setor Oeste - Goiânia-GO.
04	CISF - Centro de Idosos Sagrada Família Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia-GO.
05	CIVV - Centro de Idosos Vila Vida Rua 267 com 270-A, Setor Coimbra - Goiânia-GO.

06	EBV(1) - Espaço Bem Viver I Rua Palmares, entre CM-08 e CM-10, Setor Cândia de Morais - Goiânia-GO.
07	EBV(2) - Espaço Bem Viver II Avenida Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia-GO.
08	PJTF - Programa da Juventude Tecendo o Futuro Av. Cristóvão Colombo com Rua Manágua, s/nº, Jd. Novo Mundo -Goiânia-GO.
09	GBS/GPROS - Gerência de Benefícios Sociais / Gerência de Produção Social Rua Benjamin Constant, nº 239, Campinas - Goiânia-GO.

3.2.1. Os funcionários serão alocados conforme Anexo I deste Contrato, podendo sofrer alterações de lotação conforme a necessidade da OVG, ao longo do contrato.

3.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais treinados e qualificados, devidamente identificados e uniformizados para a execução dos serviços, atendendo todas as normas que regem a atividade, sendo de responsabilidade da contratada o treinamento de seus empregados, bem como o fornecimento de uniforme completo e de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva que se fizerem necessários e a respectiva fiscalização de seu uso.

3.4. Todos os postos serão fixos e os eventuais serão utilizados conforme a necessidade da OVG, que deverá comunicar a contratada, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com vistas a realização das adequações que se fizerem pertinentes.

3.5. Os serviços deverão ser entregues e executados sem imperfeições, alterações, irregularidades ou que apresente quaisquer características discrepantes às descritas neste Contrato.

3.6. O objeto da contratação será acompanhado por funcionário responsável, designado pela OVG.

3.7. O transporte do pessoal e a entrega dos produtos nos locais designados correrão por conta exclusiva da empresa contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

3.8. Todos os profissionais da CONTRATADA quando em horário de serviço e/ou dentro das unidades da CONTRATANTE deverão portar crachás de identificação, uniformes completos e EPI's adequados à função exercida.

3.9. A recusa injustificada da Contratada em entregar o objeto no prazo e/ou quantitativo estipulado caracteriza descumprimento da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas neste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA FONTE DOS RECURSOS

4.1. Os recursos Financeiros para pagamento das refeições são oriundos do “Contrato de Gestão nº 001/2011 – SEAD/OVG” celebrado com a Secretaria de Estado de Administração – SEAD e Recursos Próprios, conforme Despacho nº 797/2024/OVG/DIAF (61955782).

5. CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

5.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto do presente Contrato, a importância total de **R\$ 1.291.999,17 (um milhão duzentos e noventa e um mil novecentos e noventa e nove reais e dezessete centavos)**, conforme planilha de composição de custos corrigida anexa aos autos (64752559).

- 5.2. Os preços oferecidos serão irrealizáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, salvo hipóteses de readequação do equilíbrio econômico-financeiro. Após esse período os preços poderão ser reajustados com base no IPCA-IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, ou ainda, por acordo entre as partes.
- 5.3. No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para o fornecimento do objeto, tais como transporte, fretes, encargos fiscais, sociais e trabalhistas, despesas com carga e descarga, embalagens, seguros, tributos e outros.

6. CLÁUSULA SEXTA – DOS PAGAMENTOS

- 6.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após entrega dos produtos/serviços e emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido e atestado pelo Gestor indicado pela OVG, sendo que o ateste do serviço está condicionado à conferência da sua execução.
- 6.2. O pagamento será efetuado, através de transferência em conta corrente, de sua titularidade, informada pela CONTRATADA, em sua proposta devidamente atualizada (64752559):

Banco do Brasil

Agência: 8087-X

Conta Corrente: 4308-7

- 6.3. Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.
- 6.4. Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à CONTRATADA para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.
- 6.5. Por se tratar de recurso financeiro do Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.
- 6.6. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme legislação, sendo a OVG substituta tributária.
- 6.7. A emissão de documentos fiscais deve observar a natureza da operação.
- 6.8. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar declaração informando em qual Anexo está enquadrado. Em caso de desenquadramento, a empresa deve informar ao gestor do contrato antes da emissão da nota fiscal subsequente ao desenquadramento, para a correta retenção de impostos.
- 6.9. Somente serão realizados pagamentos os serviços executados, considerando a demanda da OVG.
- 6.10. A conferência da execução do serviço verificará a assiduidade dos funcionários da contratada entre outros itens que compõem a prestação do serviço.
- 6.11. A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos, importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.
- 6.12. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:
- a) O Fornecimento do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste contrato;
 - b) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

- 7.1. O prazo de vigência do presente ajuste será de 12 (doze) meses, contados a partir do dia 23/09/2024 (segunda-feira) podendo ser prorrogado em conformidade com o Regulamento de Compras desta Organização, através de assinatura de Termo Aditivo, mediante comprovação da vantajosidade econômica para a OVG, devendo o mesmo ser regularmente publicado em seu site.

7.2. Registros que não caracterizam alteração do objeto do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

7.3. Na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão, fica resguardado o direito a rescisão unilateral por parte da OVG, independentemente da anuência ou concordância da CONTRATADA, não podendo este, reclamar quaisquer direitos ou perdas e danos.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

8.1.1. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, todas as informações necessárias e relevantes para o perfeito fornecimento objeto do presente Contrato;

8.1.2. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto;

8.1.3. Fiscalizar rotineiramente os serviços executados pela Contratada, além do cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalhador;

8.1.4. Notificar a Contratada, por escrito e via e-mail, sobre defeitos, irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções, sob pena de sofrer sanções pertinentes;

8.1.5. Solicitar à Contratada, nos prazos previstos a documentação referente ao pessoal Contratado, relativamente aos encargos trabalhistas, observadas às especificações constantes deste Contrato, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene do Trabalho;

8.1.6. Verificar se os uniformes entregues e serviços executados pela contratada atendem todas as especificações contidas neste Contrato.

8.1.7. Notificar à contratada, formalmente, caso os uniformes estejam em desconformidade com o estabelecido neste Contrato, para que essa proceda às correções necessárias.

8.1.8. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer;

8.1.9. Instaurar sindicâncias sobre fatos ocorridos na OVG, com o devido contraditório, aplicando as sanções pertinentes, se for o caso.

9. CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Constituem obrigações da CONTRATADA:

9.1.1. Cumprir fielmente este Contrato, de modo que os serviços sejam realizados com segurança e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, de acordo com legislação em vigor.

9.1.2. Fornecer os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, objeto deste Contrato, responsabilizando-se por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, exceto quando se tratar de atividades expressamente atribuídas a CONTRATANTE, segundo a lei ou o contrato.

9.1.3. Designar preposto responsável pelo atendimento à CONTRATANTE, lotado na cidade de Goiânia ou Região Metropolitana, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto deste Contrato.

9.1.4. Manter atualizados os dados bancários para os pagamentos e o endereço(s), telefone(s) e e-mail para contato.

9.1.5. Solicitar, em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento das suas obrigações contratuais.

- 9.1.6. Prestar os esclarecimentos solicitados relativamente à execução dos serviços.
- 9.1.7. Acatar integralmente as exigências legais, bem como aquelas pela característica e natureza do local da prestação do serviço, inclusive providenciando a imediata correção das deficiências apontadas.
- 9.1.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Contrato.
- 9.1.9. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste Contrato, devendo informar a superveniência de eventual ato ou fato que modifique aquelas condições.
- 9.1.10. Efetuar o pagamento de multas, indenizações ou despesas impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como suportar o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Contrato.
- 9.1.11. Fiscalizar o cumprimento do objeto deste Contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus daí decorrentes, necessariamente já incluídos no preço contratado, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.
- 9.1.12. Encaminhar, junto com o documento de cobrança, sempre que for alterada, a relação dos empregados, separados por unidades, alocados à execução do contrato, com os respectivos dados pessoais e empregatícios.
- 9.1.13. Encaminhar, sempre que solicitado pelos órgãos de controle e fiscalização as informações pertinentes a prestação do serviço objeto deste Contrato.
- 9.1.14. Pagar os salários dos empregados em obediência a legislação, respondendo pelo descumprimento dessa obrigação, inclusive as acessórias.
- 9.1.15. Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas.
- 9.1.16. Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, provocados por imprudência, imperícia, negligência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.
- 9.1.17. Comprovar, quando solicitado pela OVG, a formação técnica da mão de obra oferecida por intermédio de certificados de cursos para formação dos profissionais, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- 9.1.18. Ter sido aprovado em curso de formação de Porteiro, realizado por empresa de formação devidamente autorizada;
- 9.1.19. Ter sido aprovado em curso de formação de recepcionista, realizado por empresa de formação devidamente autorizada.
- 9.1.20. Treinar e capacitar os seus empregados regularmente. Os temas abordados deverão estar relacionados às atividades desenvolvidas por cada ocupante de cargo para que desempenhe com eficácia as suas tarefas.
- 9.1.21. Implantar, no prazo estabelecido no contrato o início dos serviços, com cobertura integral dos postos de trabalho e nos horários fixados pela escala de serviço.
- 9.1.22. Identificar através de crachás os empregados contratados, cujo uso durante o tempo de permanência na unidade e, em locais indicados pela OVG é obrigatório.
- 9.1.23. Alocar os profissionais substitutos nos postos quando da realização dos treinamentos, sem ônus algum para a OVG.
- 9.1.24. Assumir, dirigindo petição ao juízo da causa, as ações que seus empregados, consumidores e credores promoverem, fazendo excluir a OVG da relação processual quando chamada em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que a OVG despende para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados.

- 9.1.25. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, se obriga a fornecer todos os produtos/equipamentos de limpeza e equipamentos de proteção individual para a perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas.
- 9.1.26. Indenizar danos ou prejuízos a OVG ou a terceiros.
- 9.1.27. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja ela qual for, desde que praticada por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto das unidades ou nos locais indicados pela contratante.
- 9.1.28. Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que venham a ocorrer serem sanadas em até 24 horas.
- 9.1.29. Prestar os serviços no estrito cumprimento do contrato e da legislação em vigor.
- 9.1.30. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os profissionais, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade em geral.
- 9.1.31. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, pertencentes ao acervo patrimonial da OVG, bem como de propriedade de empregados ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.
- 9.1.32. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.
- 9.1.33. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.
- 9.1.34. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.
- 9.1.35. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.1.36. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato;
- 9.1.37. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 9.1.38. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da OVG, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;
- 9.1.39. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 9.1.40. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, sem antecedentes criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 9.1.41. Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais, de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.
- 9.1.42. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

- 9.1.43. A empresa deverá comunicar imediatamente a OVG, bem como ao responsável pelo Posto e Gestor do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 9.1.44. Fornecer equipamentos e respectivos acessórios aos profissionais no momento que assumir o posto;
- 9.1.45. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 9.1.46. Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.
- 9.1.47. Atender a CONTRATANTE imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto.
- 9.1.48. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências.
- 9.1.49. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de emprego, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho.
- 9.1.50. Manter reserva técnica de pessoal treinado e igualmente qualificado, dentro das áreas de sua responsabilidade contratual, para cobrir de imediato as faltas de pessoal devido a licenças médicas, absenteísmo e férias. O não cumprimento do quantitativo mínimo de pessoal solicitado para a execução do contrato será discriminado no valor contratual estipulado, havendo o correspondente desconto na fatura mensal apresentada.
- 9.1.51. Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer despesa desse tipo.
- 9.1.52. Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar cada posto no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados.
- 9.1.53. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da CONTRATANTE.
- 9.1.54. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 9.1.55. Todos os profissionais da CONTRATADA quando em horário de serviço e/ou dentro das unidades da CONTRATANTE deverão portar crachás de identificação, uniformes completos e EPI's adequados à função exercida.
- 9.1.56. Os equipamentos de proteção individual deverão atender à Norma Regulamentadora 6 – NR6 – e seus anexos.
- 9.1.57. O fornecimento de uniforme completo e de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, bem como a fiscalização de seu uso.
- 9.1.58. A Contratada deverá fornecer todo material necessário e compatível a mão de obra envolvida, conforme descrição abaixo, e demais disposto na legislação, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente, não podendo repassar o custo de qualquer um desses itens, uniformes e demais complementos, aos seus empregados:
- 9.1.59. Calças, camisas, botas, luvas, cintos de segurança, rádios comunicadores, jaqueta de frio, capa de chuva, crachá de identificação, dentre outros necessários a perfeita execução dos serviços.

9.1.60. Da apresentação dos documentos das obrigações trabalhistas e previdenciária:

9.1.60.1. No primeiro mês da prestação dos serviços ou sempre que houver admissão de novo funcionário, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados (modelo a ser fornecido pela contratante posteriormente), contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e,
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

9.1.61. mensalmente, a contratada deverá entregar os seguintes documentos juntamente com o documento fiscal:

a) do mês/competência anterior ao do faturamento:

- i. cópia integral do arquivo emitido pelo FGTS Digital;
- ii. cópia da DCTFWeb com o “Eventos Totalizadores – Conferência INSS (S-5001)”;
- iii. cópia da guia quitada do INSS;
- iv. cópia da guia quitada do FGTS;

b) do mês/competência do faturamento:

- i. relação dos empregados (modelo a ser fornecido pela contratante posteriormente) ativos, desligados no mês, trabalhadores de férias e afastados com a respectiva remuneração, dias laborados e justificativa de eventuais descontos relativas a faltas, atestados médicos etc.
- ii. comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação por meio de relação que contenha nome, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);
- iii. folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados – titulares e substitutos;
- iv. comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);

1. Segundo o Art. 464. da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pode ser utilizado como comprovante de pagamento:

- a. O Contracheque assinado pelo empregado. (Cabe coleta de impressão digital pelos analfabetos); ou
- b. Comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado.

2. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), independente da repactuação do contrato.

- a. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- b. relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho na OVG e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês; e,
- c. informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados (alocados em posto de trabalho fora da OVG) ou demitidos no mês do faturamento e os respectivos substitutos caso haja.

3. a contratada deverá entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, ou quando houver demissão de algum funcionário no decorrer da execução do 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.

9.1.62. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.1.63. Para os serviços solicitados como eventuais, serão solicitados os seguintes documentos

- a. Relação dos profissionais com data e horário conforme escala de trabalho, nome completo e CPF, ou folha de frequência;
- b. Documento comprobatório sobre o pagamento do auxílio alimentação para os profissionais com jornadas acima de 06 (seis) horas trabalhadas;
- c. Documento comprobatório sobre o pagamento do vale transporte para os profissionais; e,
- d. Comprovante de pagamento ou recibo assinado pelo profissional.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. A CONTRATADA poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da cotação.

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no parágrafo anterior, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão contratual;
- d) Impedimento/suspensão de contratar com a OVG, pelo período de até 02 (dois) anos.

- 10.3. A aplicação da sanção de multa no caso de **inexecução parcial** não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.
- 10.4. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia de atraso, incidente sobre o valor do contrato, podendo acarretar sua rescisão unilateral.
- 10.5. Se o total das multas atingir valor igual a 30% (trinta por cento) do valor total deste contrato, este será rescindido de pleno direito, a exclusivo critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.
- 10.6. A sanção prevista no caso de **inexecução total** será calculada na forma do item 10.3 e impedirá a pessoa física/jurídica de contratar com a OVG pelo período de até 02 (dois) anos.
- 10.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela OVG ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada administrativa ou judicialmente.
- 10.8. As multas serão descontadas ex-officio, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na CONTRATANTE, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de cobrança judicial.
- 10.9. A aplicação das sanções não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à OVG.
- 10.10. Na aplicação das sanções previstas no item 10.2 dessa cláusula, será facultada a apresentação de defesa do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da sua ciência.
- 10.11. Após as aplicações de penalidades cabíveis, serão adotadas as medidas necessárias para o registro do impedimento ou representação ao Ministério Público, conforme o caso.
- 10.12. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do inadimplemento.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

- 11.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais e legais, reconhecidos os direitos da CONTRATANTE, especialmente quanto a lucros cessantes e perdas e danos.
- 11.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:
- a) Falência, recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;
 - b) Inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato por parte da CONTRATADA;
 - c) Subcontratação, cessão ou transferência do presente contrato;
 - d) Atraso, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, nos prazos estabelecidos para a execução dos serviços/fornecimentos;
 - e) Não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
 - f) Descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização da CONTRATANTE;
 - g) Caução ou utilização deste contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
 - h) Quando não houver comprovada vantajosidade econômica para a manutenção do mesmo;

i) Por exaurimento do seu objeto.

11.3. Se a CONTRATADA der causa à rescisão deste contrato, ficará sujeita à multa de 30% (trinta por cento) de seu valor, que será deduzida dos pagamentos a que tiver direito, respondendo ainda por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual, caso em que o fornecimento realizado será pago de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO DO CONTRATO

12.1. São vedadas a cessão e/ou a transferência deste contrato, subcontratação a qualquer título, sob pena de rescisão, com sujeição da CONTRATADA às cominações nele previstas.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS TAXAS E IMPOSTOS

13.1. Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou encargos legais), de comprovada repercussão nos preços ora contratados, impossibilitando a execução deste instrumento, facultará às partes a sua revisão, para mais ou para menos, por mútuo e expresso acordo.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS

14.1. Com a assinatura do presente Contrato, a CONTRATADA, declara, para todos os fins de direito e sob todas as penas da Lei, estar ciente e em conformidade com as políticas da OVG, bem como aceita e se submete às disposições abaixo transcritas:

14.1.1. Em respeito à Lei Complementar nº 131/09, à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11), à Lei de Acesso à Informação no âmbito do Estado de Goiás (Lei nº 18.025/13) e respectivo Decreto 7.904/2013, a Lei de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017), do Decreto Estadual nº 9.270/2018 que assegura aos usuários dos serviços públicos o direito de apresentar manifestações e respectivas Instruções Normativas da CGE nº 32/2016 e 02/2021, à Resolução Normativa nº 013/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e, por fim, ao Contrato de Gestão nº 001/2011 – SEAD, a CONTRATADA declara estar ciente que o presente contrato será publicado no site da OVG, em sua integralidade, com exposição pública dos dados pessoais do representante legal da empresa, para efeito de transparência, conforme determinado pelo ordenamento jurídico e pelo prazo estabelecido na Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais da OVG.

14.1.2. A publicação dos dados pessoais do representante legal da empresa, além de promover a transparência sobre a utilização dos recursos públicos, também comprova o atendimento do que determina o parágrafo único do art. 4º da Lei 15.503/05, que proíbe a organização social de manter relacionamento comercial ou profissional com entidades privadas cujos dirigentes, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes sejam agentes públicos de poder, órgão ou entidade da administração pública estadual, bem assim com cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes da organização social os quais detenham poder decisório.

14.1.3. As expressões aqui utilizadas terão os significados atribuídos na Lei nº 13.709/18 (“LGPD”) e estão detalhadamente definidas na Política de Adequação de Contratos e outros Ajustes com Terceiros da OVG, as quais fazem parte do presente contrato independentemente de transcrição.

14.1.4. As partes deverão realizar o Tratamento de Dados Pessoais apenas nos limites necessários ao adequado tratamento, observadas as bases e requisitos legais da LGPD.

14.1.5. A OVG, quando na posição de Operadora, tratará os Dados Pessoais somente para executar as obrigações contratuais acordadas com a CONTRATANTE, para o cumprimento das normas jurídicas as quais se submete, haja vista a utilização de recurso público, ou outras aplicadas ao caso em específico, bem como as definidas em comum acordo pelas partes.

- 14.1.6. A CONTRATADA observará todos os requisitos legais necessários para o compartilhamento de Dados Pessoais com OVG e para o uso, bem como para possibilitar a utilização e o compartilhamento dos referidos Dados Pessoais pela OVG com órgãos públicos, em cumprimento do seu dever legal, ou com terceiros quando houver necessidade para a execução do contrato. A CONTRATADA compromete-se inclusive a informar os titulares a respeito do Tratamento de Dados Pessoais a ser realizado por ela, pela OVG e pelos parceiros em conexão ao Contrato e obter, se necessário, o consentimento expresso de cada um antes que tal Tratamento seja realizado.
- 14.1.7. As partes deverão manter registro dos Tratamentos de Dados Pessoais que realizarem, observando as obrigações previstas no Contrato e as determinações legais.
- 14.1.8. Caso a ANPD determine que qualquer das partes apresente um relatório de impacto à proteção de Dados Pessoais, referente às operações de Tratamento dos Dados Pessoais, a outra parte se compromete a cooperar na elaboração do documento, compartilhando as informações e documentos pertinentes, desde que não impliquem em violação de direitos dos Titulares.
- 14.1.9. As partes deverão adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, conforme padrões de mercado.
- 5.1.6. A CONTRATADA compromete-se a garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, e compartilhados com a OVG. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, bem como a adoção de uma Política de Segurança da Informação.
- 14.1.10. Quando atuando como Operadora, a OVG deverá notificar a CONTRATADA, respeitados os prazos legais definidos por lei ou pela autoridade competente, da sua ciência de qualquer violação dos Dados Pessoais que tiver acesso em razão da execução do Contrato.
- 14.1.11. Se a OVG, atuando como Operadora, for obrigada por determinação judicial e/ou administrativa ou solicitada pelo Titular, a revelar, alterar, excluir ou realizar qualquer outro Tratamento dos Dados Pessoais ou a fornecer informações ou documentos relativos aos dados Pessoais, ao Tratamento ou ao Contrato, a OVG deverá notificar a CONTRATADA em prazo razoável para que esta tome as providências cabíveis.
- 14.1.12.. A CONTRATADA será a responsável pelo atendimento das solicitações dos Titulares e de autoridades competentes no que diz respeito aos Dados Pessoais de seus colaboradores. Nesses casos, a OVG fica obrigada a fornecer em prazo razoável informações e documentos para auxiliar a CONTRATADA, se necessário.
- 14.1.13. Caso uma das partes, durante a realização de procedimentos relativos ao Tratamento de Dados Pessoais, cause a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação às determinações legais, a parte infratora será única e exclusivamente responsável pela reparação.
- 14.1.14. Caso o ônus acima mencionado seja arcado pela outra parte que não a infratora, fica assegurado à outra o direito de regresso, de forma ilimitada, para ressarcir quaisquer prejuízos causados.
- 14.1.15. Embora como operadora, a OVG na condição de organização social que lida com recurso público, reserva o direito pela manutenção dos tratamentos dos dados, mesmo após a extinção do vínculo contratual e obrigacional existente, pelo período descrito na Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais, por se tratar de cumprimento de obrigação legal a qual a OVG está jungida. Findo o prazo estabelecido na política a OVG promoverá a exclusão definitiva e permanente destes, independentemente de prévio aviso à CONTRATADA.
- 14.1.16. As penalidades pelo descumprimento deste instrumento serão os mesmos estabelecidos na Cláusula das Penalidades, como rescisão, multa e impedimento de contratar com a OVG.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

15.1. A comunicação entre as partes deve se dar por meio de transmissão eletrônica de dados, ou seja, através de e-mail corporativo das partes.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. A gestão do Contrato ficará a cargo do Gerente ou Coordenador da Área Solicitante, ou a quem a Diretoria indicar, será o responsável pela fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.

16.2. Cabe ao Gestor do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

a) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato e ordem de compras, 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;

b) Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso, precedida de autorização expressa de sua Diretoria Direta/Imediata;

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

d) Adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, promovendo a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados com a presença de representante do contratado e atestando as notas fiscais/faturas para o recebimento de pagamentos;

e) Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentários, físicos e financeiros do contrato;

f) Verificar a qualidade dos bens e serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

g) Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando, se necessário, parecer de especialistas;

h) Manifestar-se formalmente a respeito da necessidade de adoção de providências visando um procedimento de prorrogação ou aquisição de bens e serviços, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência;

i) Sendo possível a prorrogação, adotar providências visando a prorrogação do prazo contratual, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência; e observação em relação ao atendimento do disposto no item 6.6 do Regulamento de Compras desta Organização;

j) Fiscalizar o cumprimento da obrigação do contratado de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a regularidade das certidões exigidas, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

16.3. O gestor e fiscal do Contrato responderão solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

16.4. Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, uma comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

16.5. A depender do objeto, poderá ser dispensado a função do Fiscal do contrato, mantendo somente a de Gestor, que realizará cumulativamente as funções de gestor e fiscal.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ANTICORRUPÇÃO

17.1. Na forma da Lei Federal nº 12.846/13, regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.129/2022, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA NÃO CONTRATAÇÃO DE MENORES

18.1. As partes declaram, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal, que não empregam menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, à exceção dos menores de quatorze anos amparados pela condição de aprendiz.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA AUSÊNCIA DO VÍNCULO

19.1. A CONTRATADA declara por meio da assinatura do presente ajuste que não possui, e nem os demais sócios da empresa, parentesco com cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. As partes elegem, para dirimir qualquer controvérsia resultante deste contrato, o foro da Comarca de Goiânia, Estado de Goiás, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente.

Goiânia, 17 de setembro de 2024.

Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado
Diretora Geral-OVG

Sérgio Borges Fonseca Júnior
Diretor Administrativo e Financeiro-OVG

Renata Francisca Leal Monteiro de Menezes
Empresa Contratada

ANEXO Nº 1 - (LOTE 01)/2024 - OVG/GAD-17234

QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR POSTOS DE TRABALHO (POSTOS FIXOS).

LOTE 01 - PORTARIA E RECEPÇÃO

ITEM	CATEGORIA / FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA	INSALUB.	SEDE	GBS/GPROS	GBS-SEDE	PROBEM	CIGO	CISF	CIVV	EBV-I	EBV-II	PJTF	TOTAL
1	Recepcionista	44 horas / diurno	NÃO	2		1	2							5
2	Recepcionista	12/36 diurno	NÃO					2						2
3	Porteiro	44 horas / diurno	NÃO	2	1	1								4
4	Porteiro	12/36 diurno	NÃO						4	2	2	2	2	12
5	Porteiro	12/36 noturno	NÃO					2	3					5
TOTAL				4	1	2	2	4	7	2	2	2	2	28

ORDEM	UNIDADES
01	SEDE (OVG) - Av. T-14, 249 - St. Bueno, Goiânia - GO.
02	PROBEM - Programa Universitário do Bem / Gerência do Restaurante do Bem Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 26, Setor Central, Goiânia/GO.
03	CIGO - Casa do Interior de Goiás Rua R-03, nº 120, Setor Oeste - Goiânia-GO.
04	CISF - Centro de Idosos Sagrada Família Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia-GO.
05	CIVV - Centro de Idosos Vila Vida Rua 267 com 270-A, Setor Coimbra - Goiânia-GO.
06	EBV(1) - Espaço Bem Viver I Rua Palmares, entre CM-08 e CM-10, Setor Cândida de Moraes - Goiânia-GO.
07	EBV(2) - Espaço Bem Viver II Avenida Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia-GO.
08	PJTF - Programa da Juventude Tecendo o Futuro / Programa Meninas de Luz Av. Cristóvão Colombo com Rua Manágua, s/nº, Jd. Novo Mundo -Goiânia-GO
09	GBS/GPROS - Gerência de Benefícios Sociais / Gerência de Produção Social Rua Benjamin Constant, nº 239, Campinas - Goiânia-GO.

GOIANIA, 17 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Renata Francisca Leal Monteiro de Menezes, Usuário Externo**, em 20/09/2024, às 17:30, 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 **SERGIO BORGES FONSECA JUNIOR, Diretor (a)**, em 20/09/2024, às 17:35, 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 **ADRYANNA LEONOR MELO DE OLIVEIRA CAIADO, Diretor (a)- Geral**, em 20/09/2024, às 19:22, 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 **64994081** e o código CRC **25FEF59E**.

ASSESSORIA JURÍDICA

RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9427.



Referência: Processo nº 202400058003218



SEI 64994081