



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

**CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE NATUREZA CONTINUA  
PARA OS POSTOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO,  
HIGIENIZAÇÃO E COPA COM FORNECIMENTO DE  
PROFISSIONAIS QUALIFICADOS PARA EXECUÇÃO IN LOCO.**

**CONTRATO Nº 001/2019-CRE/IGPR**

**PREÂMBULO**

**CONTRATANTE:** **INSTITUTO DE GESTÃO POR RESULTADOS – IGPR FILIAL 01**, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como organização social pelo Estado de Goiás por meio do Decreto Estadual nº 8.636/2016, com sede em Goiânia (GO) e filial na mesma cidade na Av. 136, 761 – Andar 11 Edif. NASA, Setor Sul, CEP 74093-250, inscrita no CNPJ sob o nº 20.288.745/0002-96, neste ato representada por seu Diretor Executivo **JEAN PIERRE PEREIRA**, brasileiro, casado, empresário, portador do RG nº 146472-6-2ªVIA SSP/GO e CPF nº 492.677.101-25.

**CONTRATADO:** **OPTMA EMPREENDIMENTOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede em Goiânia (GO), na Avenida Engenheiro Eurico Viana, s/nº, Quadra 04, Lote 01, Edifício Concept Office, Sala 1005, Vila Maria Jose-CEP 74.815-465, inscrita no CNPJ sob o nº 20.768.586/0001-60, neste ato representada por sua sócia administradora, **PATRICIA MIGLIORINI**, brasileira, viúva, empresária, portadora do RG nº 4840293 DGPC/GO e CPF nº 009.537.911-81.

**FUNDAMENTO:** Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e Obras do IGPR, art. 6, II.

Pelo presente instrumento, as partes têm entre si justas e acertadas, o presente contrato de acordo com as cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DOS SERVIÇOS**

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua para os postos de Limpeza, Conservação, Higienização e Copa com fornecimento de profissionais qualificados para execução dos serviços *in loco*, nas condições e especificações constantes do presente Termo de Referência, a serem prestados no Complexo Regulador Estadual – CRE, central de regulação da oferta de serviços assistenciais operacionalizada pelo IGPR, nos termos do Contrato de Gestão no 098/2018-SES-GO. conforme detalhamento constante no Termo de Referência, com fornecimento de toda a mão-de-obra, equipamentos e materiais.

1.2. Os serviços a serem executados pela **CONTRATADA** estão descritos no **ANEXO TÉCNICO** e **TERMO DE REFERÊNCIA**, que são partes integrantes desta avença.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO**

2.1. A referida contratação terá período de vigência de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir do dia **21/02/2019**, podendo ter o seu prazo prorrogado por meio de termo aditivo por igual período.

2.2. A referida contratação poderá ser rescindida, a qualquer tempo, por qualquer uma das partes, sem qualquer ônus ou penalidade, mediante aviso prévio por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2.2.1. Em caso de rescisão, por qualquer motivo, do contrato de gestão ao qual esta contratação está vinculada, o contrato firmado entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA** será rescindido, independente de prévio aviso ou notificação.

2.2. Durante o prazo de aviso-prévio, a **CONTRATADA** prestará, normalmente, os serviços objeto do presente instrumento.

2.3. A **CONTRATANTE** obriga-se a pagar todas as despesas que vencerem após expirado o período de aviso prévio.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

3. São obrigações da **CONTRATANTE**:

3.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

3.2. Efetuar o pagamento no prazo e forma estabelecidos.

3.3. Fornecer à **CONTRATADA**, em tempo hábil, todas as informações solicitadas por esta, necessárias à análise, produção e execução do objeto do contrato.





**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

- 3.4. Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento deste Contrato.
- 3.5. Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle.
- 3.6. Editar normas complementares para o gerenciamento da execução do Contrato em razão de exigência dos órgãos de controle e fiscalização aos quais o Contrato de Gestão da unidade de saúde esteja vinculado ou subordinado.

**CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4. São obrigações da **CONTRATADA**:

- 4.1. Executar os serviços contratados conforme descrito no **ANEXO TÉCNICO** obedecendo ao cronograma e prazos estipulados entre as partes.
- 4.2. Submeter à **CONTRATANTE**, para prévia aprovação escrita, todo serviço e produto que fizer necessário à sua participação.
- 4.3. Respeitar e fazer com que sejam respeitadas as normas atinentes ao funcionamento da **CONTRATANTE** e aquelas relativas ao objeto do presente Contrato, se aplicável.
- 4.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto do presente Contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada sem prévio consentimento, por escrito, da **CONTRATANTE**.
- 4.5. Responder por qualquer prejuízo que seus empregados ou prepostos causarem ao patrimônio da **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrente de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente os reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 4.6. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal, qualificação técnica e cumprimento do processo seletivo.
- 4.7. Cuidar da regularidade obrigacional derivada do vínculo e subordinação com o pessoal envolvido direta ou indiretamente na execução deste Contrato, adimplindo com toda e qualquer obrigação fiscal e trabalhista decorrente da prestação de serviços dos seus cooperados/funcionários.
- 4.8. Adimplir com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou fiscalização, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à **CONTRATANTE**.
- 4.9. Manter o mais absoluto sigilo e confidencialidade no tocante aos serviços, documentos, pesquisas, entrevistas e demais informações apuradas ou de que tome conhecimento durante a prestação do serviço.



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

- 4.10. Providenciar a emissão do documento de cobrança (Nota Fiscal), de acordo com os valores contratados e apurados, até o dia 25 do mês da efetiva prestação do serviço, no qual deverá vir instruído com as Certidões de Regularidades Fiscais Federais (Conjunta, CRF e Previdenciária), Estadual (da sede da empresa e do Estado de Goiás), Municipal (ISSQN), FGTS e Trabalhista (TST e TRT), sob pena da retenção do pagamento até que se regularize a emissão da NF.
- 4.11. Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal mister.
- 4.12. Submeter-se à fiscalização a ser realizada pelo **CONTRATANTE**, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização do **CONTRATANTE** e da unidade onde será prestado os serviços.
- 4.13. Aceitar o desconto mensal, sem prejuízos de advertências, caso os serviços sejam realizados em desacordo com o contratado.
- 4.14. Comunicar, por escrito, imediatamente, a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para adoção das providências cabíveis.
- 4.15. Designar para execução dos serviços somente profissionais habilitados.
- 4.16. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, caso uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.
- 4.17. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em decorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à **CONTRATANTE**.
- 4.18. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, trabalhistas, comerciais, civis ou penais resultantes do contrato a ser celebrado. A inadimplência do proponente não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao **CONTRATANTE**, nem poderá onerar o objeto do contrato, razão pela qual a proponente renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o **CONTRATANTE**.
- 4.19. Responsabilizar-se integralmente pela execução do objeto do presente contrato, nos termos do Código Civil Brasileiro, não sendo a presença ou ausência da fiscalização da **CONTRATANTE**, durante a execução do serviço, motivo de exclusão ou redução de responsabilidade.
- 4.20. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus funcionários, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, sendo



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à **CONTRATANTE**.

4.21. Dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.

4.22. Atender a qualquer convocação da **CONTRATANTE** para esclarecimentos a respeito dos serviços prestados.

4.23. Substituir, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da **CONTRATANTE**, ou ao interesse do serviço público.

4.24. Disponibilizar e manter quantitativo de pessoal compatível com as necessidades dos serviços.

**CLÁUSULA QUINTA – POLÍTICAS E PRÁTICAS DE COMPLIANCE**

5.1. A **CONTRATADA**, seus agentes, empregados ou colaboradores deverão cumprir todas as leis, regulamentações e políticas que estejam em vigor no território brasileiro, que se apliquem as suas atividades sociais, bem como cumprir todas as obrigações do presente Contrato.

5.2. As partes e seus agentes ou empregados deverão observar leis, regulamentações e políticas que estejam em vigor no território brasileiro, instruções e regras emanadas por qualquer agência ou autoridade governamental, bem como todas as condições estabelecidas por essas se aplicável à execução do objeto deste contrato.

5.3. Qualquer obrigação estabelecida neste Contrato, que dependa de previa autorização de autoridades regulatórias, deverá ser cumprida somente após a obtenção da mencionada autorização pela parte responsável por tal obrigação.

5.4. A **CONTRATADA** declara, garante e aceita que, com relação a este contrato, não haverá nenhuma solicitação, exigência, cobrança ou obtenção para si e para outrem de vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por funcionário público, conforme a definição da legislação vigente no território brasileiro, no exercício da função, restando expresso, ainda, que nenhuma taxa, dinheiro ou qualquer outro objeto de valor foi ou será pago, oferecido, doado ou prometido pela **CONTRATADA** ou qualquer de seus agentes ou empregados, direta ou indiretamente, a qualquer pessoa que esteja no exercício de função pública no intuito facilitar ou não impedir a execução do objeto do presente contrato.

5.4. A **CONTRATADA**, seus agentes, empregados e colaboradores devem combater toda e qualquer iniciativa que seja contra a livre de concorrência.

5.5. A violação as práticas de compliance estabelecidas nesta Clausula pode ensejar a rescisão do presente Contrato.

**CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

6. 1. O valor aqui pactuado pela prestação do serviço será de, mensalmente, R\$ 28.800,00 (Vinte e oito mil e oitocentos reais) e global de R\$ 172.800,00 (Cento e setenta e dois mil e oitocentos reais).

6.1.1. O pagamento pelos serviços prestados será feito mediante a emissão de nota fiscal acompanhado de relatório sintético das atividades executadas no mês.

6.2. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações impostas à **CONTRATADA** ou inadimplência contratual.

6.3. O pagamento realizado por meio de depósito em conta corrente indicada pela **CONTRATADA** ou ainda boleto bancário, da melhor forma que convier a **CONTRATANTE**.

6.3.1. A conta corrente indicada pela **CONTRATADA** é:

**Banco:** \_\_\_\_\_

**Agência:** \_\_\_\_\_

**Conta Corrente:** \_\_\_\_\_

6.4. As faturas serão emitidas até o dia 25 do mês da prestação de serviços, devidamente acompanhada da documentação do item 6.1.1. e das certidões negativas descritas no item 6.10.

6.5. A fatura deverá especificar o número do Contrato de Gestão, além de referenciar a competência a que se refere, se for o caso.

6.6. Os pagamentos das Notas Fiscais referentes aos serviços realizados serão condicionados a emissão de relatórios sobre as atividades prestadas conforme descrito no item 6.1.1 da presente cláusula.

6.7. Do pagamento efetuado a empresa contratada serão calculadas e deduzidos as retenções tributárias de Pessoa Jurídica – PJ, conforme legislação pertinente, exceto no caso em que a **CONTRANTE** for optante do Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - SIMPLES NACIONAL.

6.8. Caso a **CONTRATADA** não seja optante do SIMPLES NACIONAL, do pagamento efetuado a empresa contratada serão calculadas e deduzidas as retenções tributárias de Pessoa Jurídica conforme o tipo e o local onde está sendo prestado o serviço e de Pessoa Física conforme determina a legislação de cada tributo, valores estes que deverão ser deduzidos do valor apurado por cada prestador, não havendo assim, pagamento de tributo em duplicidade.

6.8.1. Para o caso específico do ISSQN, sendo que caberá ao prestador observar a legislação do município em que houver a prestação do serviço para se informar se é permitido ou não tal compensação.

6.8.2. Ainda serão objeto de retenção o Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, conforme disposto no Art. 647/RIR 1999 e alterações posteriores; as Contribuições Sociais Retidas na



## Instituto de Gestão Por Resultados

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

Fonte - CSRF - Art. 30 da Lei 10833/2003 e alterações posteriores; e as contribuições previdenciárias do INSS - IN 971/2009 Arts. 115 a 118 e alterações posteriores.

6.9. Todo e qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre a prestação dos serviços objeto deste contrato será arcado pela **CONTRATADA**, sendo defeso invocar este contrato para eximir-se de qualquer responsabilidade ou obrigação, bem como transferir o ônus financeiro decorrente dessas obrigações à **CONTRATANTE**.

6.10. Juntamente com a nota fiscal, referente aos serviços prestados, a Contratada deverá apresentar as seguintes certidões:

- a) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), por meio de Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente e do Estado de Goiás.
- d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF) expedida pela Caixa Econômica Federal;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei Federal nº 12.440, de 7 de julho de 2011, com validade de 180 (cento e oitenta) dias, contado da data de sua expedição (disponível nos portais eletrônicos da Justiça do Trabalho [Tribunal Superior do Trabalho, Conselho Superior da Justiça do Trabalho e Tribunais Regionais do Trabalho])
- f) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos relativos a tributos municipais do município sede da proponente.

### CLÁUSULA SÉTIMA – DA CONTRATAÇÃO E PAGAMENTO DE TERCEIROS

7.1. A contratação de terceiros para realização dos serviços objeto desse Contrato poderá ser feita mediante autorização prévia e expressa da **CONTRATANTE**.

7.2. O pagamento de terceiros contratados para realização dos serviços objeto desse Contrato é de única e inteira responsabilidade da **CONTRATANTE**.

### CLÁUSULA OITAVA – DO MONITORAMENTO E FISCALIZAÇÃO

8.1. O monitoramento e a fiscalização dos serviços objeto deste Contrato será feita por pessoa indicada pela **CONTRATANTE** por meio de ato interno.

8.2. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA** por eventuais danos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão, culposa ou dolosa, de quaisquer de seus empregados, prepostos ou cooperados.

8.3. A fiscalização da **CONTRATANTE** se fará exclusivamente sobre o cumprimento dos serviços e metas contratados, preservando a autonomia técnico-administrativa da **CONTRATADA** sobre os mesmos, sem prejuízos de advertência ao responsável quando haja insatisfação dos serviços prestados.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO**

9.1. Constituem motivos de rescisão unilateral pela **CONTRATANTE**:

9.1.1. O não cumprimento das obrigações pela **CONTRATADA**.

9.1.2. Em caso de reajuste, a falta de acordo quanto ao percentual a ser efetuado.

9.1.3. O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos pela **CONTRATADA**.

9.1.4. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais por parte da **CONTRATADA**, bem como a lentidão do seu cumprimento, levando a **CONTRATANTE** a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços e metas nos prazos estipulados.

9.1.5. O atraso injustificado no início dos serviços.

9.1.6. A paralisação dos serviços, sem justa causa e sem prévia comunicação a **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

9.1.7. O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços quanto ao cumprimento do contrato e das metas estabelecidas.

9.1.8. O cometimento reiterado de falhas na sua execução, anotadas em registro próprio, pela Coordenação da **CONTRATANTE**.

9.1.9. A dissolução, falência ou extinção da empresa contratada.

9.1.10. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA** que prejudique a execução deste Contrato.

9.1.11. O término do Contrato de Gestão, firmado com o Estado de Goiás por meio da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás – SES/GO.

9.1.13. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

9.2. Constituem motivos de rescisão do Contrato pela **CONTRATADA**:

9.2.1. O descumprimento das obrigações contratuais por parte da **CONTRATANTE**.





## Instituto de Gestão Por Resultados

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

9.2.2. Atraso superior a 10 (dez) dias, com termo inicial no final do prazo previsto para o pagamento, nos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** decorrentes dos serviços executados, desde que não seja pelo atraso nos repasses dos aportes financeiros recebidos pelo Contrato de Gestão firmado com o Estado de Goiás por meio da Secretaria de Estado da Saúde de Goiás – SES/GO.

9.3. Constituem motivos de rescisão por ambas as partes sem qualquer pagamento indenizatório:

9.3.1. O término do prazo contratual previsto.

9.3.2. O desinteresse de qualquer das partes na continuidade do Contrato, reduzida a termo, observado o prazo de 30 (trinta) dias de denúncia.

9.4. A declaração de rescisão contratual deve ser expressamente comunicada à outra parte, com exposição dos motivos que a ensejaram, estabelecendo as partes que a simples correspondência, mediante recibo, é suficiente para tanto.

### CLÁUSULA DÉCIMA – PENALIDADES

10. Cada parte será responsável isoladamente pelos atos que der causa, respondendo perante quem de direito, inclusive pelos atos praticados por prepostos que agirem legalmente em seu nome e, particularmente, com relação as obrigações legais, fiscais e econômicas que der causa.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Os serviços realizados de forma incompleta são, para efeitos deste Contrato, considerados como não cumpridos em seu todo, arcando o inadimplente com as obrigações contratuais resultantes, e pelas perdas e danos ocasionalmente causados a outra parte e a terceiros.

11.2. O não pagamento de obrigações legais por parte da **CONTRATADA** que possa gerar responsabilidade solidária ou mesmo dano direto ou indireto à **CONTRATANTE**, dará a esta o direito de reter os créditos que ainda houver para repassar à outra parte, como garantia, ou para o cumprimento das obrigações pendentes. É facultada às partes a substituição da retenção por garantia bancária.

11.3. Nenhum direito decorrerá deste Contrato sem que as partes comprovem ter tentado apresentar à outra, previamente, por escrito, sua pretensão quanto a lesões de direito ou descumprimento de obrigação, permitindo a superação por via de solução conciliatória.

11.4. O presente Contrato não constitui, de forma alguma, sucessão de obrigações e direitos ou continuação de contratos passados.



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

11.5. A **CONTRATADA** garante que é uma empresa legalmente constituída e validamente existente de acordo com a legislação da República Federativa do Brasil, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda e que cumpre todos os requisitos necessários à assunção e cumprimento dos compromissos contidos neste Instrumento.

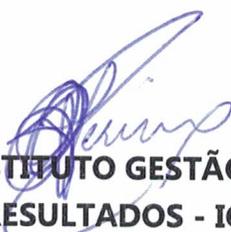
11.6. A **CONTRATADA** poderá, mediante termo aditivo, incluir outros produtos não constate no **ANEXO TÉCNICO**, não podendo a repactuação do valor financeiro superar o valor global deste instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO**

12. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do CONTRATO, as partes elegem o foro da Comarca da cidade Goiânia (GO), renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Para firmeza e como prova de haverem entre si, justos e avençados, e depois de lido e achado conforme, as partes assinam o presente Contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, e subscritas também por 02 (duas) testemunhas, podendo todos optar pela assinatura eletrônica do instrumento, utilizando-se de certificados digitais emitidos conforme disposto na Medida Provisória nº 2.200-2/2001.

**Goiânia, 04 de janeiro de 2019.**

  
**INSTITUTO GESTÃO POR  
RESULTADOS - IGPR**

Jean Pierre Pereira  
Diretor Executivo

  
**OPTMA EMPREENDIMENTOS LTDA**

Patrícia Migliorini  
Sócia Administradora



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

Testemunhas:

Nome:

CPF:

Assinatura:

Nome:

CPF:

Assinatura:

**Visto do Jurídico:**

**São partes integrantes desse contrato:**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**ANEXO II – ANEXO TÉCNICO**



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua para os postos de Limpeza, Conservação, Higienização e Copa com fornecimento de profissionais qualificados para execução dos serviços *in loco*, nas condições e especificações constantes do presente Termo de Referência, a serem prestados no Complexo Regulador Estadual – CRE, central de regulação da oferta de serviços assistenciais operacionalizada pelo IGPR, nos termos do Contrato de Gestão no 098/2018-SES-GO. conforme detalhamento constante no Termo de Referência, com fornecimento de toda a mão-de-obra, equipamentos e materiais.

**2. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

2.1. Os postos de serviços serão implantados no Complexo Regulador Estadual-CRE com sede na Rua 26, nº10 - Bairro Santo Antônio, Goiânia/GO-CEP 74.853-070.

**3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

3.1. O Instituto de Gestão Por Resultados – IGPR firmou contrato de gestão com a Secretaria de Estado da Saúde de Goiás para operacionalizar o Complexo Regulador Estadual – CRE, central de regulação da oferta de serviços assistenciais, com sede na cidade de Goiânia/GO.

3.2. Para que o IGPR realize a operacionalização do CRE, é necessária a contratação dos serviços, conforme descritos no presente Termo de Referência, pois os mesmos são indispensáveis para o cumprimento perfeito regular e rigoroso índice de controle das atividades em conformidade com o Contrato de Gestão, garantindo assim, disponibilizar à Secretaria de Saúde do Estado do Goiás uma melhor organização dos processos administrativos e transparência e agilidade nas informações prestadas ao público.

3.3. No mesmo sentido, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua para os postos de Limpeza, Conservação, Higienização e Copa minimiza o alto custo da contratação de pessoal especializado no seguimento do terceiro setor.

3.4. A contratação efetuar-se-á mediante a apuração da melhor oferta, fundamentado no artigo 6º, II, do Regulamento de Compras e Contratações de Obras e Serviços do IGPR.



## **Instituto de Gestão Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

### **4. DIMENSIONAMENTO DOS POSTOS, FORMAÇÃO TÉCNICA E DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS**

4.1. O dimensionamento dos postos, formação técnica e descrição dos serviços estão descritos no **ANEXO TÉCNICO**.

### **5. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA**

5.1. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos nos locais e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;

5.2. Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra disponibilizada para executar os serviços, através de Certificado de Conclusão do curso de Ensino Fundamental, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas pelo MEC;

5.3. Fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, conforme a seguir descrito na relação abaixo:

- I. Calça;
- II. Camisa de mangas compridas e curtas;
- III. Botas do tipo EPI;
- IV. Meias;
- V. Jaqueta de frio ou Japona;
- VI. Capa de chuva;
- VII. Crachá com foto;
- VIII. Lanterna 3 pilhas;
- IX. Pilha para lanterna;
- X. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- XI. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução dos serviços; e
- XII. Manter os empregados dentro dos parâmetros as normas disciplinares do CRE, não gerando qualquer vínculo empregatício com a mesma;

#### **5.3.1. A contratada também deverá observar e cumprir os seguintes itens:**



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

**“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”**

- I. Realizar a comprovação do vínculo empregatício dos empregados disponibilizados para a execução do serviço, mediante a apresentação de carteira de trabalho expedida pelo Ministério do Trabalho ou ficha de registro do empregado;
- II. Disponibilizar aos funcionários para utilização nos respectivos postos de serviço, lanterna elétrica com quantidade de pilhas suficientes, de modo que em caso de interrupção de energia possa atuar devidamente;
- III. Executar os serviços, assumindo as despesas decorrentes de fornecimento de material, alimentação, mão de obra, aparelhos e equipamentos necessários à boa execução dos serviços contratados, responsabilizando-se, também, pela idoneidade e comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à Administração ou a terceiros;
- IV. Ajustar-se às normas e disciplinas estabelecidas pelo CRE;
- V. Prover toda a mão de obra necessária a garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- VI. Apresentar, quando solicitado pela contratante, atestado de antecedentes civil e criminal dos empregados que atuarão nas instalações da contratante;
- VII. Providenciar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho;
- VIII. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que seja mantida ou retorne às instalações do CRE a mão de obra que vier a cometer falta disciplinar qualificada de natureza grave;
- IX. Providenciar, imediatamente, as substituições da mão de obra qualificada ou entendida como inadequada para prestação dos serviços, sempre que solicitado pelo CRE;
- X. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada nas instalações do(s) posto(s) onde houver prestação dos serviços;
- XI. Inspeccionar, OBRIGATORIAMENTE, através dos supervisores da contratada, os postos, no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados, conforme as peculiaridades do serviço;
- XII. Comunicar à área de segurança da contratante, bem como ao servidor responsável pela fiscalização do contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio do CRE;
- XIII. Manter o(s) empregado(s) no posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- XIV. Responsabilizar-se civil e penalmente pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da contratante, em seu acompanhamento;



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

**“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”**

- XV. Repor, por substituição ou ressarcimento pecuniário, qualquer bem danificado, furtado ou desaparecido, em decorrência de ação, omissão ou negligência dos seus empregados;
- XVI. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
- XVII. Assumir todas as questões, reclamações trabalhistas, demandas judiciais, ações por perdas ou danos e indenizações oriundas de erros, danos ou quaisquer prejuízos causados por seus funcionários e/ou preposto(s);
- XVIII. Não divulgar nem fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, e não utilizar o nome da contratante para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia;
- XIX. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato;
- XX. Pagar, até o 5º dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, em conformidade com o artigo 459 § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes, independente do repasse financeiro do CRE;
- XXI. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação exigidas quando da contratação;
- XXII. Conceder férias aos seus funcionários dentro do período concessivo, sob pena de rescisão contratual, encaminhando à contratante, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, relação de empregados que gozarão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- XXIII. Efetuar o pagamento da remuneração das férias no prazo de até 02 (dois) dias antes do início do respectivo período de férias, em conformidade com o art. 145 da Consolidação das Leis do Trabalho;
- XXIV. Apresentar à administração cópia das carteiras de trabalho devidamente assinadas; comprovante de seguro dos empregados contratados; relação nominal dos empregados por escrito e por meio eletrônico, atualizando-a toda vez que sofrer alteração de funcionários contendo as seguintes informações: nome completo, número do CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio alimentação), e horário de trabalho;
- XXV. Colocar à disposição de seus empregados, bem como dos setores/servidores que a Administração do CRE determinar os insumos e materiais necessários à perfeita realização dos serviços, devendo estes estarem em perfeitas condições de uso, sob pena de serem substituídos por solicitação do contratante;



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

**“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”**

XXVI. As normas de segurança constante deste Termo de Referência não desobrigam a contratada do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de negligência, imperícia ou imprudência no desenvolvimento dos serviços;

XXVII. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;

XXVIII. Atender de imediato às solicitações quanto às substituições da mão-de-obra, qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

XXIX. Instruir ao 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;

XXX. Efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);

XXXI. Iniciar as atividades, de forma plena, no prazo máximo de 10 (dez) dias da assinatura do contrato;

XXXII. Adequar-se aos prazos, rotinas, modelo de eficiência, celeridade e qualidade de atendimento definidos e chancelados pela Administração do CRE e/ou por empresa contratada pelo CRE, na hipótese de a implementação de um modelo de gestão em serviços de hotelaria hospitalar ser implementado e operacionalizado por uma empresa especializada.

XXXIII. Nomear um responsável para coordenar a implementação e controle das rotinas operacionais a serem definidas pelo CRE.

XXXIV. Designar um profissional (preposto) para representá-la junto ao CRE, devendo este promover a supervisão administrativa e o controle dos funcionários abrangidos neste Termo de Referência;

XXXV. Não será considerado aumento do custo do serviço da contratada adequações que porventura tenham que ser readequadas e que envolvam exclusivamente a atenção às qualidades definidas pela contratante, uma vez que se tratam exclusivamente de excelência do serviço prestado;

XXXVI. Realizar a contratação dos empregados de forma regular, obedecendo à legislação pertinente, bem como adotar TODOS os benefícios e valores previstos em acordo, dissídio ou convenção coletiva, como mínimo obrigatório para as categorias profissionais (tais como



## **Instituto de Gestão Por Resultados**

**“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”**

auxílio refeição/alimentação; assistência médico- hospitalar, dentre outros), quando houver, devendo obrigatoriamente serem cumpridas as respectivas datas de concessão dos benefícios;

XXXVII. Fornecer a todos prestadores de serviço, indistintamente, vale transporte para locomoção dos mesmos, entre a residência e o trabalho, no percurso de ida e volta, de acordo com a Lei, IMPRETERIVELMENTE até o último dia útil de cada mês anterior ao mês que será trabalhado. Não será permitido pagamento em dinheiro;

### **6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO IGPR**

- 6.1. Executar a fiscalização dos serviços por funcionário(es) especialmente designados(s);
- 6.2. Permitir o livre acesso dos empregados da contratada para a execução dos serviços;
- 6.3. Indicar a localização dos postos de serviços, observando o limite fixado no Termo de Referência;
- 6.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;
- 6.5. Fiscalizar o cumprimento das obrigações, encargos sociais e trabalhistas, pela contratada, no que se refere à execução do contrato; e
- 6.6. Disponibilizar instalações necessárias à execução dos serviços em conformidade com as diretrizes da Administração.

### **7. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercido por um representante a ser definido pela Diretoria Executiva do IGPR.

7.2. Haverá fiscalização mensal do pagamento integral e tempestivo dos salários dos empregados da contratada, inclusive eventuais horas extras devidas, conforme apurado em controle de jornada de trabalho, que também será fiscalizado pela contratante;

7.3. Não obstante a contratada seja única e exclusivamente responsável pela execução de todos os serviços, o contratante reserva-se no direito de, não restringindo a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para tanto:

7.3.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.3.2. Examinar as carteiras profissionais e demais documentos dos empregados da contratada colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função, bem como a formação profissional;

7.3.3. Quando do pagamento, confrontar os dados das obrigações e encargos sociais e trabalhistas (GPS e GFIP) com a folha de pagamento do mês anterior ao constante da Nota Fiscal/Fatura;

7.3.4. Não permitir que a mão-de-obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas;

7.3.5. Fiscalizar a concessão dos benefícios e valores fornecidos aos empregados, em conformidade com as condições e cláusulas previstas na respectiva convenção/acordo coletivo.

7.4. A contratante se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues, bem como os materiais utilizados, se em desacordo com o Termo de Referência;

7.5. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do IGPR ou de seus agentes e prepostos.

7.6. Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao objeto deverão ser prontamente atendidas pela contratada.

7.7. Em caso de não conformidade do serviço prestado com as exigências administrativas, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências.

## **8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

8.1. O pagamento será efetuado à CONTRATADA em até 15 (QUINZE) dias a partir mediante apresentação da Nota Fiscal, cumpridas todas as exigências contratuais, através de depósito em conta corrente da contratada, que deverá vir explicitada na Nota Fiscal apresentada;

8.2. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, junto com os documentos de faturamento da prestação de serviço, toda a documentação referente aos funcionários lotados nas instalações do contratante, relativas ao mês anterior ao mês faturado em referência;

8.3. A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo contratante e, no caso de ocorrer a não aceitação dos serviços faturados, o fato será de imediato comunicado à contratada, para retificação das causas de seu indeferimento;

8.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados;

8.5. O pagamento da fatura à contratada fica condicionado à prévia comprovação de quitação de todas as obrigações trabalhistas mensais perante a contratante, incluindo remuneração, eventuais adicionais devidos e encargos de FGTS e previdenciários;

8.6. Caso se verifique o inadimplemento da contratada, a Administração poderá consignar o pagamento em juízo, a ser providenciado por meio adequado





## **Instituto de Gestão Por Resultados**

**“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”**

8.7. A Nota Fiscal, deverá vir acompanhada das devidas comprovações de regularidade junto a Fazenda Federal, INSS, FGTS, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal e CNDT;

8.8. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome/razão social: Instituto de Gestão Por Resultados – IGPR, CNPJ/MF nº 20.288.745/0002-96, com endereço na Rua 26, nº10 – Bairro Santo Antônio, Goiânia/GO-CEP 74.853-070.

8.9. As notas deverão vir sem rasuras e estar no período de validade de emissão.

### **9. PERÍODO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O contrato vigorará por 180 dias, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos.

9.2. A vinculação aqui referida impõe a extinção simultânea do contrato que decorrer do presente Termo de Referência, pela não renovação/prorrogação ou pela rescisão, independente do motivo, do Contrato de Gestão n.º 098/2018.

### **10. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO TÉCNICA**

A pretensa contratada deverá apresentar os seguintes documentos pertinentes à habilitação técnica:

10.1. Alvará de localização e funcionamento da empresa, expedido pela Prefeitura Municipal competente, onde conste autorização para funcionamento das atividades;

10.2. Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome e favor da empresa, comprobatório da execução de serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos constantes neste Termo de Referência;

10.3. Apresentar Cartão de CNPJ, Contrato Social (registrado), Documentos do Representante da Empresa, Prova de Regularidade com a Fazenda Nacional, Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, Prova de Regularidade com a Seguridade Social (INSS), Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

### **11. SANÇÕES**

11.1. Comete infração administrativa, a Contratada que:

11.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

11.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

11.1.3. Fraudar na execução do contrato;

11.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

11.1.5. Cometer fraude fiscal;

11.1.6. Não manter a proposta.

11.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

11.2.1. advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

11.2.2. multa, conforme descrito na tabela 01, até o 30º (trigésimo) dia de atraso no cumprimento das obrigações;

11.2.3. multa compensatória de até 20% (vinte por cento) do valor total contratado, a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, o que poderá ensejar a rescisão contratual;

11.2.3.1. em caso de inexecução parcial, por quaisquer outras condutas não elencadas na tabela 1, e devidamente avaliadas pelo fiscal do contrato, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

11.2.3.2. o não pagamento das férias dos funcionários, no prazo de até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para o início das mesmas, ensejará a aplicação da multa prevista no item 10 da tabela 01.

11.3. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada.

11.4. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena.

Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, com percentuais de multa conforme a seguir, incidente sobre a fatura mensal:

**TABELA 01**

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU	MULTA
1	PERMITIR SITUAÇÃO QUE CRIE A POSSIBILIDADE OU CAUSE DANO FÍSICO, LESÃO CORPORAL OU CONSEQÜÊNCIAS LETAIS; POR OCORRÊNCIA	6	0,66% p dia
2	USAR INDEVIDAMENTE INFORMAÇÕES SIGILOSAS A QUE TEVE ACESSO; POR OCORRÊNCIA.	6	0,66% p dia
3	SUSPENDER OU INTERROMPER, SALVO POR MOTIVO DE FORÇA MAIOR OU CASO FORTUITO, OS POSTOS DE SERVIÇOS CONTRATUAIS POR DIA E POR UNIDADE DE ATENDIMENTO.	5	0,53% p dia
4	DESTRUIR OU DANIFICAR DOCUMENTOS POR CULPA OU DOLO DE SEUS AGENTES; POR OCORRÊNCIA.	5	0,53% p dia





**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

5	RECUSAR-SE A EXECUTAR SERVIÇO DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO, SEM MOTIVO JUSTIFICADO; POR OCORRÊNCIA	4	0,26% dia	p
6	MANTER FUNCIONÁRIO SEM QUALIFICAÇÃO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS; POR EMPREGADO E POR DIA.	3	0,13% dia	p
7	EXECUTAR SERVIÇO INCOMPLETO, PALIATIVO SUBSTITUTIVO COMO POR CARÁTER PERMANENTE, OU DEIXAR DE PROVIDENCIAR RECOMPOSIÇÃO COMPLEMENTAR; POR OCORRÊNCIA.	2	0,07% dia	p
8	NÃO FORNECER INFORMAÇÃO DO SERVIÇO OU SUBSTITUIÇÃO DE MATERIAL; POR OCORRÊNCIA.	2	0,07% dia	p
9	PERMITIR A PRESENÇA DE FUNCIONÁRIO SEM UNIFORME E/OU COM UNIFORME MANCHADO, SUJO, MAL APRESENTADO E/OU SEM CRACHÁ REGISTRADO POR OCORRÊNCIA(S);	1	0,03% dia	p
10	NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DE SALÁRIOS ATÉ O QUINTO DIA ÚTIL, POR DIA E POR OCORRÊNCIA.	6	0,66% dia	p
11	NÃO EFETUAR O PAGAMENTO DE SEGUROS, ENCARGOS FISCAIS E SOCIAIS, ASSIM COMO QUAISQUER DESPESAS DIRETAS E/OU INDIRETAS RELACIONADAS À EXECUÇÃO DESTE SERVIÇO.	5	0,53% dia	p
12	NÃO EFETUAR A REPOSIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS FALTOSOS, POR FUNCIONÁRIOS E POR DIA.	4	0,26% dia	p
13	NÃO CUMPRIR PRAZO PREVIAMENTE ESTABELECIDO COM A FISCALIZAÇÃO PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS OU EXECUÇÃO DE SERVIÇOS;	3	0,13% dia	p
14	NÃO CUMPRIR QUALQUER OBRIGAÇÃO ASSUMIDA, APÓS REINCIDÊNCIA FORMALMENTE NOTIFICADA PELA FISCALIZAÇÃO; POR OCORRÊNCIA.	3	0,13% dia	p
15	NÃO ZELAR PELAS INSTALAÇÕES DO CRE E DO AMBIENTE DE TRABALHO	3	0,13% dia	p
	NÃO REFAZER SERVIÇO NÃO ACEITA PELA FISCALIZAÇÃO, NOS PRAZOS ESTABELECIDOS NO CONTRATO OU DETERMINADO PELA FISCALIZAÇÃO;			



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

16	POR UNIDADE DE TEMPO DEFINIDA PARA DETERMINAR O ATRASO.	3	0,13% dia
17	NÃO CUMPRIR DETERMINAÇÃO FORMAL OU INSTRUÇÃO COMPLEMENTAR DA FISCALIZAÇÃO, POR OCORRÊNCIA.	3	0,13% dia
18	NÃO INICIAR EXECUÇÃO DE SERVIÇO NOS PRAZOS ESTABELECIDOS PELA FISCALIZAÇÃO, OBSERVADOS OS LIMITES MÍNIMOS ESTABELECIDOS POR ESTE CONTRATO; POR SERVIÇO, POR OCORRÊNCIA.	2	0,07% dia
19	NÃO DISPONIBILIZAR EQUIPAMENTOS, PARA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DO ESCOPO DO CONTRATO; POR OCORRÊNCIA.	2	0,07% dia
20	NÃO RESSARCIR O CRE POR EVENTUAIS DANOS CAUSADOS POR SEUS FUNCIONÁRIOS, EM VEÍCULOS, EQUIPAMENTOS ETC	2	0,07% dia
21	NÃO FORNECER UNIFORME COMPLETO, SEMESTRALMENTE, POR FUNCIONÁRIO E POR OCORRÊNCIA.	2	0,07% dia
22	NÃO REGISTRAR E CONTROLAR, DIARIAMENTE, A ASSIDUIDADE E A PONTUALIDADE DE SEU PESSOAL, POR EMPREGADO E POR DIA.	2	0,07% dia
23	NÃO ENTREGAR OS VALES-TRANSPORTE E/OU TICKET-REFEIÇÃO NAS DATAS	1	0,03% dia
24	NÃO MANTER A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO ATUALIZADA; POR OCORRÊNCIA.	1	0,03% dia
25	NÃO SUBSTITUIR FUNCIONÁRIO QUE SE CONDUZA DE MODO INCONVENIENTE OU NÃO ATENDA ÀS NECESSIDADES DO CRE POR FUNCIONÁRIO E POR DIA	1	0,03% dia

## 12. DA PROPOSTA

A proposta deverá ser apresentada de maneira a:

12.1. Não conter rasuras ou emendas;



## Instituto de Gestão Por Resultados

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

- 12.2. Estar assinada, carimbada e rubricada em todas as suas vias pelo representante legal, com indicação do cargo por ele exercido na empresa;
- 12.3. Conter com clareza e sem omissões as especificações do serviço ofertado, mencionando a descrição, quantidade, valores unitários e totais, de forma a obedecer à discriminação do objeto;
- 12.4. Os valores deverão ser apresentados em Reais;
- 12.5. Ocorrendo divergência entre os valores unitários e totais prevalecerão os unitários;
- 12.6. A proposta deverá ser emitida com validade de 60 dias corridos, contados do primeiro dia útil seguinte à data em que ocorrer a entrega da proposta.
- 12.7. A proposta apresentada deverá ser apresentada em planilha aberta, estimando os valores para contratação de até dois postos de serviços de cada, constando toda decomposição para formalização do preço para o serviço objeto da pretendida contratação.
- 12.8. A proposta deverá ser apresentada conforme o Regulamento de Compras e Contratação de Obras e Serviços.
- 12.9. A apresentação da proposta pelo proponente implica a declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições do presente termo de referência.

### 13. DA DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS

- 13.1. O Complexo Regulador Estadual, possui as áreas abaixo descritas onde deverão ser prestados os serviços objeto da presente contratação.
- a) Área Construída: 460,00 M<sup>2</sup>
- b) Área Útil de Pátio: 80,00 M<sup>2</sup>
- c) Total da Área aproximada: 520,00 M<sup>2</sup>

### 14. DA VISITA TÉCNICA

- 14.1. Os interessados poderão realizar uma visita técnica (vistoria) Complexo Regulador Estadual-CRE, localizado na **Rua 26, nº10 - Bairro Santo Antônio, Goiânia/GO-CEP 74.853-070**, para levantamento do perfil e especificações dos serviços.
- 14.2. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria os proponentes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste certame.



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

**15. JULGAMENTO**

15.1. O julgamento das propostas será feito pelo menor preço global.

**16. NATUREZA DO SERVIÇO**

16.1. O serviço objeto deste Termo de Referência, deverá ser executado de forma contínua.

**17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado;

17.2. Não serão aceitas propostas que apresentem preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zerado, incompatíveis com os preços praticados pelo mercado.

17.3. O IGPR não tem a obrigação de contratar o serviço publicado, e podendo optar também, na contratação parcial destes.

**Goiânia, 04 de janeiro de 2019.**

  
**INSTITUTO GESTÃO POR RESULTADOS -  
IGPR**

Jean Pierre Pereira  
Diretor Executivo

  
**OPTMA EMPREENDIMENTOS LTDA**

Patrícia Migliorini  
Sócia Administradora

**ANEXO II  
ANEXO TÉCNICO**

**DESCRIÇÃO DO SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS EXECUTADOS**

**1. CONTEXTO**

1.1. O Instituto de Gestão Por Resultados – IGPR é uma associação civil sem fins lucrativos, qualificada como organização social da saúde pelo Estado de Goiás, por meio do Decreto Estadual nº 8.636/2016.

1.2. Para o desempenho das atividades no Complexo Regulador Estadual – CRE é necessário a contratação de empresa para prestação de serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Copa.

**2. DIMENSIONAMENTO DOS POSTOS**

2.1. Os postos de Limpeza, Conservação, Higienização e Copa, diurno e noturno são compostos da seguinte forma: 12 (doze) horas diurnas / noturnas, de segunda-feira a domingo. A definição dos postos foi dimensionada para atender integralmente o Complexo Regulador Estadual-CRE.

**Limpeza:**

TIPO DE POSTO	QTDE DE POSTO	TURNO	HORÁRIO	
			ESCALA	DIAS
Limpeza, Conservação e Higienização	01	Diurno Das 06:00 às 18:00 horas	12x36 hs semanais	De Segunda a Domingo
	01	Noturno Das 18:00 às 06:00 horas	12x36 hs semanais	De Segunda a Domingo

**Copa:**

TIPO DE POSTO	QTDE DE POSTO	TURNO	HORÁRIO	
			ESCALA	DIAS
Copa	01	Diurno Das 06:00 às 18:00 horas	12x36 hs semanais	De Segunda a Domingo
	01	Noturno Das 18:00 às 06:00 horas	12x36 hs semanais	De Segunda a Domingo





## Instituto de Gestão Por Resultados

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

### 3. FORMAÇÃO TÉCNICA NECESSÁRIA

3. A formação técnica específica da mão de obra alocada deverá ser comprovada através da apresentação de:

3.1. Ensino fundamental; e

3.2. Três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos.

### 4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

#### 4.1. Metodologia de referência da limpeza das áreas Comuns Internas.

4.1.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

#### **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA**

- a) Limpar mobiliários, utensílios, aparelhos telefônicos, computadores, impressoras, equipamentos de escritório, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc., utilizando espanador, flanela e produtos adequados;
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Aspirar o pó de pisos acarpetados, tapetes, passadeiras e capachos;
- d) Lavar os banheiros (bacias, assentos e pias) no início da manhã e início da tarde, com saneante domissanitários desinfetantes;
- e) Limpar banheiros, desinfetar e coletar o lixo, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia ou durante a lavagem e quando for necessário;
- f) Limpar copas e outras áreas molhadas, no mínimo 02 (duas) vezes ao dia, com saneantes domissanitários desinfetantes;
- g) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários duas vezes ao dia ou sempre que necessário;
- h) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões, escadarias e pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- i) Varrer os pisos de cimento;
- j) Limpar elevadores, interna e externamente, bem como suas guias e capachos, com produtos adequados;
- k) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitórios antes e após as refeições;
- m) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- o) Limpar os corrimãos de escadas;



**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

- p) Higienizar os bebedouros, repondo com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- q) Remover manchas nos pisos, nas paredes divisórias, suas portas e vidros;
- r) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- s) Limpar as áreas de recepção, banheiro, coordenação e cozinha do berçário com desinfetantes com fragrâncias suaves;
- t) Realizar a higienização diária do serviço de regulação médica, obedecendo às resoluções da ANVISA no que se refere à coleta; uso de equipamentos de proteção individual para a área;
- u) Abastecer com álcool gel antisséptico para as mãos os *dispensers* dos corredores.
- v) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA**

- a) Limpar estantes e armários e atrás de móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica e madeira;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Polir divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- f) Limpar detalhadamente estofados, com produto apropriado para forrações de couro, tecidos ou plástico dos assentos e poltronas;
- g) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- h) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- k) Limpar quadros, placas, pinturas, painéis;
- l) Lavar lixeiras, carrinhos utilizados para remoção e contêineres utilizados na coleta de lixo;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSALMENTE, UMA VEZ**

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas e cortinas, com equipamentos e produtos adequados;



## Instituto de Gestão Por Resultados

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

- d) Remover manchas de paredes;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, de enrolar, pantográfica, de correr, e outros similares);
- f) Realizar lavagem geral de todas as partes azulejadas (banheiros e outras dependências);
- g) Encerar divisórias, móveis e utensílios de madeira;
- h) Polir letras de placas em metal;
- i) Polir corrimãos de escadas;
- j) Lavar capachos, tapetes e passadeiras;
- k) Lavar a área da garagem interna;
- l) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

### **SEMESTRALMENTE**

- a) Efetuar a lavagem das áreas acarpetadas;
- b) Limpar as calhas, grelhas e luminárias;

### **4.2. Metodologia de referência da limpeza das áreas comuns externas:**

4.2.1. Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

### **DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO DEFINIDA OUTRA FREQUÊNCIA**

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore ou granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo 02 (duas) vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de 100 (cem) litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- f) Limpar áreas ajardinadas, internas e externas, arranjos e vasos de plantas, naturais, artificiais e desidratadas;
- g) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **SEMANALMENTE, UMA VEZ**

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**MENSALMENTE, UMA VEZ**

- a) Lavar as áreas destinadas à garagem/estacionamento;
- b) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda a área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem das pessoas.

**4.3 Metodologia de referência limpeza das esquadrias:**

4.3.1 Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência:

**QUINZENALMENTE, UMA VEZ**

- a) Limpar todos os vidros e esquadrias, face interna, aplicando produto ante embaçante, com equipamentos e acessórios adequados.

**4.4. Metodologia de referência dos serviços de Copa.**

4.4.1. Considerando as atribuições exigidas pelo Complexo Regulador Estadual -CRE, o Código Brasileiro de Ocupação – CBO compatível seria o de nº 5134-25 (Copeiro).

4.4.2. Para fins de elaboração da proposta, os proponentes deverão tomar como referência o cargo de copeira, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelo o SEAC-GO.

**I - Atribuições:**

- a) Operar máquinas de café expresso;
- b) Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana aos diretores e servidores do CRE e eventualmente em outras áreas, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia ou quando solicitado.
- c) Manusear e servir chá aos diretores e servidores do CRE e eventualmente em outros departamentos, em xícara de porcelana, quando solicitado;
- d) Efetuar o preparo de bandejas para os diretores e salas de reuniões;
- e) Recolher bandejas, xícaras, copos, jarras e demais utensílios dos departamentos e salas de reuniões;
- f) Manter o ambiente da copa, sempre limpo, higienizado e organizado;
- g) Realizar limpeza dos equipamentos da copa, tais como: fornos micro-ondas, armários, geladeiras, liquidificador e outros utilizados no dia-a-dia;
- h) Manter os utensílios de copa, tais como: copos, talheres, xícaras, bules, jarras e demais utensílios, sempre limpos e organizados;
- i) Comunicar ao encarregado da empresa, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, a necessidade de qualquer material para a execução dos serviços;
- j) Apontar e comunicar ao encarregado da empresa, os consertos necessários à conservação de bens e instalações;





**Instituto de Gestão  
Por Resultados**

“Fazer mais, de forma eficiente, com mais qualidade e menor custo!”

- k) Zelar pela segurança e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das copas;
- l) Evitar danos e perdas de materiais;
- m) Executar outras atividades pertinentes ao exercício da função

**5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

5.1. Não será admitida a subcontratação dos serviços.

**Goiânia, 04 de janeiro de 2019.**

  
**INSTITUTO GESTÃO POR RESULTADOS -  
IGPR**

Jean Pierre Pereira  
Diretor Executivo

  
**OPTMA EMPREENDIMENTOS LTDA**

Patrícia Migliorini  
Sócia Administradora