

Secretaria de
Estado de
Desenvolvimento
Social



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Contrato 52/2022 - SEDS

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DE GOIÁS, ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI.

O ESTADO DE GOIÁS, pessoa jurídica de direito público interno, neste ato, representado pela **SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**, inscrita no CNPJ sob nº 08.876.217/0001-71 com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, Nº 332, Setor Central, nesta Capital, doravante denominado apenas CONTRATANTE, representada, neste ato, pelo (a) titular da Pasta, Secretário **Wellington Matos de Lima**, brasileiro, CPF sob n.º ***.182.201-**, com endereço profissional junto ao órgão que representa e a empresa **ESPLANADA SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº 01.099.686/0001-82, com sede na ADE, Conjunto 08, Lt. 30 - Águas Claras - Brasília - Distrito Federal, CEP: 71.986-540, representada por **André Luís Silva de Oliveira**, CPF ***.323.501-**, doravante denominado CONTRATADA, tendo em vista o que consta do Processo nº 202210319003882, resolvem celebrar presente Contrato de Prestação de Serviço, que será regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal nº 8.078/1990, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual n. 9.666/2020, todas devidamente atualizadas, pelos preceitos de Direito Público, pelos princípios da teoria geral dos contratos e, especialmente, pelas cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

1.1. O objeto do presente contrato é a prestação, de forma contínua, de serviços de Auxiliar Administrativo (função de apoio administrativo nas atividades auxiliares, instrumentais e acessórias) a serem executados nas unidades da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social - SEDS, localizadas no município de Goiânia - Goiás, pelo período de 12 (doze) meses.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.

2.1. Para a presente contratação foi instaurado procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico Edital sob nº 21/2022, com fundamento da Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Decreto Estadual nº 7.804/2013, Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar Estadual Nº 117/2015, Lei Estadual Nº 19.754/2017, Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas regulamentares aplicáveis à matéria.

2.2. Este Contrato guarda consonância com o Termo de Referência, Nota de Empenho e demais documentos constantes do Processo sob nº 202210319003882, que, independentemente de transcrição, integram e complementam este Instrumento.

2.3. A proposta de preços da CONTRATADA é documento vinculativo, obrigacional, com as condições de compromisso para contratação, inclusive com preços, especificações técnicas e fornecedores.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA.

3.1. O valor global do presente Contrato para o período de sua vigência é de R\$ 2.333.760,00 (*dois milhões, trezentos e trinta e três mil, setecentos e sessenta reais*).

3.1.1. Já estão inclusos nos preços todos os custos pertinentes à prestação dos serviços.

3.2. A despesa orçamentária da execução deste contrato correrá à conta do Programa de Desembolso Financeiro sob nº 2022300100188, Dotação Orçamentária sob nº 2022.30.01.04.122.4200.4243.03, conforme Nota de Empenho sob n.º 00217, de 02/12/2022.

3.3. A despesa para os exercícios subsequentes, quando for o caso, será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à Secretaria de Desenvolvimento Social, pela Lei Orçamentária Anual.

3.4. O valor empenhado para o exercício de 2022 é de R\$162.066,67 (*cento e sessenta e dois mil, sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos*).

4. **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, DA EFICÁCIA, DA PRORROGAÇÃO E DO REAJUSTE.**

4.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, com eficácia após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Estado de Goiás.

4.2. Podendo ser prorrogado por interesse das partes por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos do inciso II, art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

4.2.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

4.2.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

4.3. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

4.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

4.5. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

4.5.1. O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

4.5.2. O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

4.5.3. Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior, sendo vedados reajustes com efeitos retroativos.

4.5.4. A contratada só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

4.5.5. Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 5.6.1.

4.6. O novo valor será registrado por intermédio de apostila.

4.7. O contrato será repactuado, desde que, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data do orçamento a que a proposta se referir. Para o objeto em tela, será considerada como data da

referência a data da última convenção coletiva – CCT de trabalho ou equivalente, vigente na data de apresentação da proposta ou da última repactuação;

4.7.1. As repactuações serão procedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamente a repactuação. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo de um ano deve ser contado a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação;

4.7.2. Para exame do pedido de repactuação são necessários a juntada aos autos do acordo, convenção, dissídio coletivo ou equivalente, com prova de registro no Ministério de Trabalho e Emprego e demonstração de efetiva repercussão dos fatos alegados pelo contratado nos custos dos preços inicialmente pactuados, sendo vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;

4.7.3. A repactuação deverá ser pleiteada até a respectiva subscrição de prorrogação ou encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

5. CLÁUSULA QUINTA– DOS ACRÉSCIMOS/SUPRESSÕES.

5.1. É facultado a CONTRATANTE o direito de fazer acréscimos ou supressões nas quantidades inicialmente previstas, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial da contratação, nas mesmas condições propostas, na forma do parágrafo 1º do art. do art. 65 da Lei nº 8.666/93, observando-se o disposto no § 2º e seguintes do referido artigo.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA SUBCONTRATAÇÃO.

6.1. É vedada a subcontratação total ou parcial dos serviços objeto deste Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS.

7.1. A prestação dos serviços objeto deste contrato deverá ser iniciada, no máximo em 15 dias, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, devendo considerar ainda, o prazo para alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;

7.2. Após a validação do processo seletivo pela CONTRATANTE e seus resultados, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

7.3. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA deverá efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes;

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

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

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

7.7. Na ausência de servidor por mais de trinta dias, a CONTRATADA deve providenciar a substituição do mesmo.

7.8. Os dias em que houver ausência no posto de trabalho, seja por faltas, atestados médicos, licenças e férias de servidor, em que não houver a substituição do mesmo, o (s) dia (s) deve (m) ser descontado (s) da fatura mensal.

8. CLÁUSULA OITAVA – DAS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 8.1. Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Logística;
- 8.2. Registrar, ordenar, receber, guardar e distribuir a entrada e saída de documentos internos e externos e processos, por meio de sistema eletrônico, segundo as normas internas;
- 8.3. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- 8.4. Arquivar documentos e processos conforme procedimentos;
- 8.5. Elaborar textos e planilhas;
- 8.6. Controlar e requisitar material de expediente;
- 8.7. Controlar expedição de malotes e documentos internos;
- 8.8. Redigir comunicações simples, tais como: memorandos, ofícios, despachos, portarias e etc.;
- 8.9. Organizar e controlar agendas de contatos, compromissos, reuniões e telefonemas recebidos;
- 8.10. Apoiar atividades administrativas básicas;
- 8.11. Realizar outras atividades de mesma natureza contidas na Classificação Brasileira de Ocupações - **C.B.O.4110-05**, no que couber às funções da Administração Pública;
- 8.12. Realizar entrega interna e externa de correspondências, documentos e processos;
- 8.13. Operar os equipamentos de propriedades da SEDS ou de terceiros (conveniados, cedidos, permissionários, doados, objetos de permutas, fundos ou programas do Fisco) alocados na SEDS, tais como: microcomputadores, máquinas copiadoras, scanners, aparelhos telefônicos;
- 8.14. Providenciar fotocópias e digitalização de documentos;
- 8.15. Utilizar sistemas operacionais e equipamentos necessários aos serviços que estão sendo executados;
- 8.16. Controlar, registrar, conferir, executar, armazenar, distribuir, relocar, recolher e acompanhar recursos materiais, apoio logístico e bens patrimoniais móveis e de informática;
- 8.17. Agendar serviços de reparos e manutenção em equipamentos móveis e prediais;
- 8.18. Organizar, agendar e operacionalizar transportes para deslocamento curto e/ou viagem;
- 8.19. Atendimento/apoio presencial promovendo triagem de informações e/ou documentos e encaminhando contribuintes aos locais para o devido atendimento;
- 8.20. Cuidar do bom andamento das atividades, sendo proativos nas que lhes couber.

9. CLÁUSULA NONA – DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

9.1 REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES

Os postos de serviços deverão envolver a disponibilização de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional mínima as seguintes características:

- 9.1.1. Ensino médio completo;
- 9.1.2. Experiência em informática (Pacote Office e Digitação);
- 9.1.3. Certidão Negativa Criminal;

9.2 DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS

- 9.2.1. Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior;
- 9.2.2. Experiência funcional em rotinas administrativas em geral;
- 9.2.3. Saber utilizar as plataformas digitais Zoom e Outlook web;
- 9.2.4. Conhecimento Avançado em Excel;
- 9.2.5. Conhecimento em redação oficial.

9.3 DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 9.3.1. A contratada deverá realizar Processo Seletivo para contratação de recursos humanos com a divulgação em site institucional e em redes sociais da CONTRATADA;
- 9.3.2. Realizar a triagem ou a seleção dos profissionais, avaliando a documentação, o currículo e as habilidades mínimas necessárias e desejáveis.
- 9.3.3. Encaminhar a documentação comprobatória para a CONTRATANTE.
- 9.3.4. A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social poderá participar da seleção de trabalhadores podendo, inclusive, realizar entrevistas, mediante prévia comunicação ao preposto da Contratada.

9.4 DA AMBIENTAÇÃO

- 9.4.1. A CONTRATADA junto com a CONTRATANTE deverá promover um treinamento de integração para os funcionários selecionados, a fim de instruí-los quanto às noções básicas do Sistema Eletrônico de Informações – SEI!, concomitantemente com a apresentação das atribuições da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social
- 9.4.2. O curso de treinamento terá caráter teórico, dirigido para o contexto de auxiliar administrativamente a atuação dos servidores da CONTRATANTE.
- 9.4.3. O curso será ministrado pela CONTRATANTE, especificamente, por servidor que atua diretamente nos processos de contratação e deverá contar com a carga horária mínima de 08 (oito horas), com monitoria presencial e/ou à distância, em conformidade com a Legislação vigente.
- 9.4.4. A CONTRATANTE será responsável por disponibilizar o espaço para realização do curso, a ser realizado em local apropriado, situado preferencialmente nas unidades da SEDS.
- 9.4.5. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento dos materiais didáticos, certificados de participação no curso e materiais de apoio para uso dos participantes.
- 9.4.6. A CONTRATADA será responsável em promover a divulgação do curso e garantir a participação integral de todos os selecionados.
- 9.4.7. Caso seja necessário que o funcionário se desloque da cidade onde trabalhará para Goiânia, local da sede desta pasta, para participar do treinamento, a Contratada deverá arcar com as despesas deste deslocamento.
- 9.4.8. A CONTRATADA será responsável em promover a divulgação do curso e garantir a participação integral de todos os selecionados.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1.1. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

10.1.2. A CONTRATADA se obriga a cumprir os termos previstos no presente Termo de Referência e a responder todas as consultas feitas pela CONTRATANTE no que se refere ao atendimento do objeto;

10.1.3. A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

10.1.4. Executar os serviços contratados, a partir da assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir as atividades conforme pactuado;

10.1.5. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do serviço, sem interrupção, por motivo de demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Estado, sendo de total e exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com os encargos e obrigações sociais, fiscais e trabalhistas;

10.1.6. Fornecer a CONTRATANTE, antes do início da execução das atividades, relação explícita do pessoal incumbido de prestar os serviços objeto do contrato, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), discriminando os dados pessoais, bem como, endereços residenciais;

10.1.7. Fornecer exames médicos admissionais e demissionais dos empregados que prestarão os serviços (IN SLTI/MPOG nº 6/2013);

10.1.8. Identificar seus empregados com crachá, a partir do início da prestação de serviço, o qual deverá conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia recente;

10.1.9. Enviar à CONTRATANTE a escala de férias mensal, no mês anterior das férias do pessoal contratado;

10.1.10. Registrar e controlar diariamente, assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;

10.1.11. Cumprir as normas da Legislação Brasileira de Segurança do Trabalho na execução de todas as atividades realizadas por seus funcionários, fornecendo a todos eles os EPIs correspondentes à função desempenhada, quando for o caso;

10.1.12. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;

10.1.13. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente: encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como por todos os tributos;

10.1.14. Manter um preposto, aceito pela Administração, no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, disponível das 8 às 18 horas, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e a orientação sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;

10.1.15. Em caso de faltas de funcionários que por qualquer motivo não puderem exercer suas funções, inclusive as faltas diárias, atestados, licenças médicas e férias, deverá diminuir na fatura mensal;

10.1.16. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus funcionários nos locais de trabalho;

10.1.17. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito;

10.1.18. Comunicar previamente e por escrito qualquer alteração no quadro de funcionários fixos que prestem serviço na SEDS, tais como: demissão, licença, férias, etc.;

10.1.19. Registrar e controlar, juntamente com o Gestor/Fiscal da SEDS, diariamente, a incidência de alterações legais sobre a atividade e, ainda, as indenizações resultantes da execução do contrato (conforme Exigência Legal), salários, férias, 13º salário, seguros diversos, acertos trabalhistas e outros que porventura venham a ser criados e exigidos por Legislação;

10.1.20. Emitir, e caso necessário retificar, mensalmente fatura/nota fiscal da prestação de serviços, referente ao mês imediatamente anterior, discriminando os valores e os postos de trabalho contratados, para validação pela contratante;

10.1.21. Realizar eventuais retificações nas faturas/notas fiscais da prestação de serviços, conforme orientação do Gestor do contrato, bem como efetuar as devidas glosas nas faturas/notas fiscais referente aos dias em que houver ausência no posto de trabalho, seja por faltas, atestados médicos, licenças e férias de servidor, em que não houver a substituição do mesmo;

10.1.22. Comprovar mensalmente o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, relativo aos empregados que desempenham os serviços contratados bem como demonstrar estar em dia com o recolhimento do ISSQN;

10.1.23. Viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas de Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas (TCU – Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário);

10.1.24. Prestar assistência devida aos seus funcionários em exercício na SEDS, quando de ocorrências restritivas ao desempenho regular das atividades previstas para o posto de trabalho, tais como acidente de trabalho, doenças ocupacionais ou eventos que justifiquem acompanhamento assistencial, dentre outros;

10.1.25. Fornecer mensalmente aos seus funcionários em exercício na SEDS, nos termos da Legislação vigente, vale-alimentação ou vale-refeição e vale-transporte;

10.1.26. Previsão de que o pagamento dos salários dos funcionários pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos funcionários, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);

10.1.27. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação pertinente;

10.1.28. Realizar recrutamento de pessoal através de Processo Seletivo e disponibilizar à CONTRATANTE a comprovação de sua realização, bem como dos seus resultados;

10.1.29. A CONTRATADA obrigar-se-á ao cumprimento de Acordo de Níveis de Serviço – ANS, conforme indicadores do Anexo II do Termo de Referência;

10.1.30. Sobre o Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor, são obrigações da Contratada:

10.1.30.1. Possuir o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

10.1.30.2. Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

10.1.30.3. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controlado de entrega dos mesmos, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/ atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE;

10.1.30.4. Declarar, por escrito e ostensivamente, no momento da contratação que tem condições de atender as Normas Regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE, bem como suas alterações posteriores, aplicáveis às atividades objeto do contrato;

10.1.30.5. Declarar por escrito e ostensivamente, no momento da contratação que tem condições de apresentar as documentações solicitadas nos tempos determinados;

10.1.30.6. Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado nas dependências da CONTRATANTE e, sendo necessário, solicitar o auxílio da contratante, nos termos da

Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

10.1.30.7. Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos ocorridos nos trajetos, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

10.1.30.8. Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE;

10.1.30.9. Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 – MTE. Caso se aplique;

10.1.30.10. Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

10.1.30.11. Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PGR e PCMSO para as atividades / serviços contratados;

10.1.30.12. Fornecer em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato os seguintes documentos:

a) Cópia atualizada do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme Norma Regulamentadora – (NR-7) da Portaria 3.214/78 – MTE, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

b) Cópia atualizada dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), de todos os empregados que irão trabalhar nas dependências do órgão, conforme NR- 7 da Portaria 3.214/78 – MTE;

c) Cópia do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), nos moldes da NR-9 da Portaria 3.214/78 – MTE, nos termos da Instrução Normativa nº 03, de 19 de outubro de 2007, expedida pelo Coordenador do Programa Saúde no Serviço Público, criado pelo Decreto Estadual nº 5.757, de 21 de maio de 2003;

d) Cópia atualizada do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) conforme NR- 1 da Portaria 3.214/78 – MTE;

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

f) Cópia das fichas de registro de entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI fornecidos aos trabalhadores conforme à função desempenhada, quando for o caso, nos conforme a NR 06 da Portaria 3.214/78 – MTE.

10.1.30.13. Fornecer cópias dos documentos relacionados abaixo, no prazo máximo de 60 (dias) dias após o início da execução dos serviços contratados e anualmente, a contar da data do início de vigência do contrato ou no prazo de 60 (sessenta dias) antes do final do contrato, caso seja inferior a um ano:

a) Cópia de documento que comprove a constituição dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie.

- b) Cópia de documento que comprove a constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) ou indicado da CIPA, conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78. Caso se aplique;
- c) Cópia de documento que comprove o fornecimento de Equipamento de Proteção Individual (EPI) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE. Caso se aplique;
- d) Cópias atualizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.

11.2.1. Dar conhecimento à CONTRATADA de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto (prestação dos serviços);

11.2.2. Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados;

11.2.3. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento de Acordo de Níveis de Serviços, conforme Anexo II do Termo de Referência, impondo conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas;

11.2.4. Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda:

a) Exercer a gestão e fiscalização dos serviços, mediante emissão de portaria de nomeação do gestor do contrato, na forma prevista pela Lei Federal nº 8.666/93 e Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012;

b) Nomear Gestor/Fiscal do contrato, observando sua competência técnica e conduta reta compatível com as peculiaridades do ajuste;

c) Definir os horários e escalas de trabalho para os postos especificados;

e) Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as respectivas especificações;

f) Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a SEDS se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por meio de preposto designado, podendo para isso solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem como exigir comprovações de pagamento, dentre outros, das obrigações previdenciárias e FGTS;

g) Promover mecanismos de integração dos seus respectivos SESMT's e CIPA's;

h) A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, com o auxílio do SESMT/SEDS, fiscalizar o cumprimento por parte da CONTRATADA dos itens prescritos neste contrato e em toda a legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho, incluindo posteriores modificações;

i) Havendo o descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

11.2.5. Encaminhar ao SESMT Público, imediatamente após o recebimento, os documentos referentes ao Serviço de Segurança e Saúde no Trabalho do Servidor, para avaliação e validação por meio de parecer técnico, quanto ao atendimento das exigências das Normas Regulamentadoras do MTE, no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento dos documentos.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GESTÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão e a fiscalização do contrato serão realizadas por servidor (a) designado (a) pelo Titular da pasta, através de portaria, o qual observará os artigos 51 a 53 da Lei 17.928/2012;

12.2. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato atenderão a determinação da Lei 17.928/2012, arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93;

12.3. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) No momento em que a prestação de serviços é iniciada, deve ser elaborada planilha resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os funcionários terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação etc.), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) será feita por amostragem. Todas as anotações contidas na CTPS dos funcionários devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas com especial atenção, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e nos instrumentos de negociação coletiva (CCT ou ACT) ou decisão judicial resolutiva de negociação coletiva (DC);

12.4. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação, devidamente autenticada:

a) Relação dos funcionários, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

b) CTPS dos funcionários admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

c) Exames médicos admissionais dos funcionários da CONTRATADA que prestarão os serviços; e,

d) Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

12.5. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária observada a legislação vigente (atualmente no valor de 11% sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço);

b) Serão exigidos o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), a Certidão Negativa de Débitos Federais e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou documentos comprobatórios substitutivos; e,

c) Exigir, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666/93.

12.6. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos funcionários terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA; e,

c) Conferir por amostragem, diariamente, os funcionários terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

12.7. Fiscalização procedimental:

- a) Observar a data-base da categoria prevista na CCT, no ACT ou no DC. Os reajustes dos funcionários devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA;
- b) Certificar de que CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados; e,
- c) Certificar de que CONTRATADA respeita a estabilidade provisória de seus funcionários (CIPEIRO, gestante, estabilidade acidentária etc.).

12.8. Fiscalização por amostragem:

- a) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos funcionários, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes;
- b) A Administração deverá solicitar, por amostragem, aos funcionários terceirizados os extratos da conta do FGTS, os quais devem ser entregues à Administração, o objetivo é que todos os funcionários tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano (sem que isso signifique que a análise não possa ser realizada mais de uma vez para um mesmo empregado), garantindo assim o “efeito surpresa” e o benefício da expectativa do controle;
- c) A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitada pela Administração (recomenda-se que tal prazo esteja previsto em contrato), por amostragem, quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer funcionário, a critério da

Administração contratante;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

c.3. Cópia dos contracheques assinados dos funcionários relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos

c.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, CCT, ACT ou DC, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer funcionário.

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

12.10. Terminado o mês de prestação dos serviços, o fiscal técnico do CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA até o 5º dia útil do mês seguinte o “Relatório Mensal de Fiscalização Técnica dos Serviços”, tendo como complemento a “Lista Mensal de Ocorrências”, conforme Anexo II – Acordo de Nível de Serviços;

12.11. Para medição da qualidade do serviço prestado será aplicado trimestralmente Relatório Individual de Desempenho para verificação das competências: Conhecimento Técnico, Responsabilidade no Trabalho, Produtividade, Iniciativa, Relacionamento Interpessoal, Trabalho em Equipe, Flexibilidade, Atendimento ao Cliente, Pontualidade, Assiduidade e Produtividade.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO.

13.1. O pagamento será efetuado mensalmente através de Ordem de Pagamento emitida pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Social, após a prestação do serviço conforme demanda comprovada e atestada pelo gestor do contrato e mediante Nota Fiscal ou Fatura mensal, que deverá ser apresentada

até o 5º dia útil do mês subsequente para ser atestada pelo setor responsável pela gestão do contrato e encaminhada para área financeira.

13.2. Eventuais faltas ocorridas devido atestado médico, férias ou licenças serão identificadas pelo fiscal do contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, e será promovida a respectiva glosa no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência;

13.3. O pagamento do serviço será mediante Acordo de Nível de Serviços (ANS), Anexo II, por empreitada, considerando eventuais glosas decorrentes de descumprimentos contratuais diretos/objetivos apontados no Relatório Mensal de Fiscalização Técnica dos Serviços, tendo como complemento a Lista Mensal de Ocorrências, bem como eventuais multas decorrentes de infrações contratuais, conforme estabelecido no item 12 deste Termo de Referência;

13.4. A aplicação de descontos com base no Acordo de Níveis de Serviços – ANS, é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 12, deste Termo de Referência;

13.5. Para efetivação do pagamento, a regularidade fiscal e trabalhista deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – CRF, devendo ainda ser apresentado documentação comprobatória de quitação do mês imediatamente anterior referente aos encargos previdenciários e depósitos de FGTS e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento na SEDS, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei;

13.6. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos à retenção, na fonte, da Contribuição Previdenciária, atualmente correspondente a 11% (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991;

13.7. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar extrato de FGTS dos funcionários, bem como o gestor do contrato poderá solicitar, por amostragem, aos funcionários terceirizados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, podendo ainda o mesmo solicitar, também por amostragem, que os funcionários terceirizados apresentem extratos da conta do FGTS para verificar se de fato os depósitos foram realizados pela CONTRATADA.

14. **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES**

15.1. Ficará impedido de licitar e de contratar com o Estado e será descredenciado no CADFOR, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato, além das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, o licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta:

15.1.1. Não assinar o contrato;

15.1.2. Não entregar a documentação exigida no edital;

15.1.3. Apresentar documentação falsa;

15.1.4. Causar o atraso na execução do objeto;

15.1.5. Não manter a proposta;

15.1.6. Falhar na execução do contrato;

- 15.1.7. Fraudar a execução do contrato;
- 15.1.8. Comportar-se de modo inidôneo;
- 15.1.9. Declarar informações falsas; e
- 15.1.10. Cometer fraude fiscal.

15.2. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a contratada, além das cominações legais cabíveis, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

15.2.1. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no caso de recusa do adjudicatário em firmar o contrato ou retirar a nota de empenho, dentro de 10 (dez) dias contados da data de sua convocação;

15.2.2. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento não realizado;

15.2.3. 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

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

15.4. As sanções serão registradas e publicadas no CADFOR.

15.5. As sanções descritas no *caput* deste artigo também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

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

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais, de acordo com o disposto nos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações.

16.2. No caso de rescisão provocada por inadimplemento da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter, cautelarmente, os créditos decorrentes do contrato até o valor dos prejuízos causados, já calculados ou estimados.

16.3. A rescisão deste contrato poderá ser:

16.3.1. Determinado por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

16.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

16.3.3. Judicial, nos termos da legislação.

16.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

16.5. No procedimento que visa à rescisão do contrato, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, sendo que, depois de encerrada a instrução inicial, a CONTRATADA terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para se manifestar e produzir provas, sem prejuízo da possibilidade de a CONTRATANTE adotar, motivadamente, providências acauteladoras.

16.6. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação

original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

17.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas nas Varas da Fazenda Pública do Estado de Goiás, de acordo com o estabelecido pelo art. 30 da Lei de Organização Judiciária do Estado de Goiás (Lei 9.129/81), competência exclusiva sobre qualquer controvérsia resultante da mesma.

17.2. Fica desde já estipulado que os conflitos que possam surgir relativamente ao futuro ajuste serão submetidos à arbitragem, nos termos da Lei nº 9.307/96 e da Lei Complementar Estadual nº 144/2018, elegendo para seu julgamento a CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), outorgando a esta os poderes para indicar os árbitros e renunciando expressamente à jurisdição e tutela do Poder Judiciário para julgamento desses conflitos.

17.3. E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em __ (__) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes da parte, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

GABINETE DO(A) SECRETÁRIO(A) DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, em Goiânia, aos _____ dias do mês de _____ de 2022.

Pela CONTRATANTE:

Wellington Matos de Lima
Secretário
Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social.

Pelo CONTRATADO:

André Luís Silva de Oliveira
Representante
Esplanada Serviços Terceirizados Eireli

COMPROMISSO ARBITRAL

1) Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes, deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA SEI/GOVERNADORIA.

2) A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114/2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.

- 3) A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.
- 4) O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.
- 5) A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.
- 6) Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (incluso o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.
- 7) A sentença arbitral será, em regra, de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, excepcionadas as hipóteses legais de sigilo.
- 8) As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral."

Local e data. _____

ESTADO DE GOIÁS

PARTE ADVERSA"

GOIANIA, 07 de dezembro de 2022.



Documento assinado eletronicamente por **André Luís Silva de Oliveira, Usuário Externo**, em 13/12/2022, às 08:57, 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 **WELLINGTON MATOS DE LIMA, Secretário (a) de Estado**, em 13/12/2022, às 16:44, 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 **000036060298** e o código CRC **6968BC9C**.

GERÊNCIA DE GESTÃO DE PARCERIAS E CONTRATAÇÕES
AVENIDA UNIVERSITARIA, Nº 609 - Bairro SETOR UNIVERSITARIO - GOIANIA - GO - CEP
74605-010 - (62)3201-8555.



Referência: Processo nº 202210319003882



SEI 000036060298

Criado por [renataf](#), versão 5 por [renataf](#) em 08/12/2022 15:52:11.