

**CONTRATO N° 004/2017 /CENTEDUC - CONTRATO DE GESTÃO 004/2017-SED.**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS** que entre si celebram, de um lado o **CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO (CENTEDUC)**, associação sem fins lucrativos, qualificado como Organização Social pelo Estado de Goiás pelo Decreto n° 8.624/2016, por sua filial devidamente inscrita no **CNPJ sob o n° 22.579.469/0002-40**, qualificado como Organização Social por este Estado no Decreto n° 8.624/2016, com sede na Avenida C-206, n° 118, Qd. 505, Lt. 02, Setor Jardim América, Goiânia/GO, CEP 74.270-060, neste ato Representado pela Presidente **PATRÍCIA VALENTE ALMEDA**, brasileira, solteira, inscrito no CPF/MF sob o n° 549.231.231-68 e RG sob o n° 1696278, SSP/GO, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado **RR ADMINISTRAÇÃO & SERVIÇOS LTDA - ME**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob n° 13.559.616/0001-49, com sede Rua Dr. Prates, n° 512, Sala 201, Setor Central, CEP: 75701-360, Catalão/GO, neste ato representado por seu Sócio **EDUARDO RODOVALHO ROSA JÚNIOR**, brasileiro, solteiro, empresário, portador do RG n° 4914519 2ª Via SSP/GO, doravante denominado **CONTRATADA**, 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 SERVIÇOS:**

1.1. Constitui objeto do presente Contratação de **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS** ao **CENTEDUC** referente ao objeto do **CONTRATO DE GESTÃO nº 004/2017-SED**.

1.2. A prestação de serviços será desenvolvida por uma equipe de profissionais especializados com o quantitativo de postos de trabalho constante de o quadro a seguir:

<b>CARGOS</b>	<b>ESCALA</b>	<b>QTD. ESTIMADA DE POSTOS</b>	<b>VALOR SALÁRIOS</b>
COZINHEIRA	44 H/SEMANAIS	10	CONFORME CCT
COPEIRA	44 H/SEMANAIS	07	CONFORME CCT
TELEFONISTA 3 TURNOS	30 H/SEMANAIS	12	CONFORME CCT
RECEPCIONISTA	44 H/SEMANAIS	15	CONFORME CCT
VIGIA DOIS TURNOS: 7h AS 19h E 19h AS 7h	12 X 36 (SENDO 24h ININTERRUPTAS	7	CONFORME CCT
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	44 H/SEMANAIS	35	CONFORME CCT
AUXILIARES / APOIO ADMINISTRATIVO	44 H/SEMANAIS	25	CONFORME CCT
ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS CONTÍNUOS	44 H/SEMANAIS	07	CONFORME CCT
JARDINEIRO	44 H/SEMANAIS	06	CONFORME CCT
OPERADOR DE FOTOCOPIADORA	44 H/SEMANAIS	07	CONFORME CCT
PORTEIRO	12 x 36 44 H/SEMANAIS	35	CONFORME CCT

1.3. Os serviços poderão ser prestados nos seguintes Itegos/Cotecs:



**CENTEDUC**

CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO



Nº	ITEGO - GO	ENDEREÇO
1	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Sebastião de Siqueira	Avenida Alexandre de Morais nº 450 Parque Amazônia Goiânia-GO
2	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Luiz Humberto de Menezes	Rodovia GO 164 – KM 5 Fazenda Santa Izabel – Zona Rural –Santa Helena de Goiás-GO
3	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Raul Brandão de Castro	Rod. Go. 341, com Cabeceira Alta, Parque dos Jatobá. Mineiros
4	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás José Luiz Bittencourt	Rua BF-25, esquina com AV. JC-15, APM-10, Bairro Floresta-Goiânia-GO
5	Instituto Tecnológico do Estado de Goiás Roberto Civita	Av. Rezende, Qd. 300-A, s/n, Bairro Buriti Sereno - Aparecida de Goiânia-GO

Nº	COTEC	ENDEREÇO
1	Goiânia/CDTM	Laurício Pedro Rasmussen, 2535- Vila Yatch
2	Goiânia – Real Conquista	UDEP - Rua RC-10 - Quadra 22, Lote 35 Residencial Real Conquista
3	Goiânia - OEC - Cândia de Moraes	OEC - Cândia de Moraes Rua Palmares - Setor Cândia de Moraes
5	Palmeiras	Rua WR, Quadra 9, Lote 4 – Jardim Amazonas
6	Trindade	Rua Waldir J das Neves, Quadra 02, Lote 01 F nº 171 – Centro
7	Rio Verde	Avenida Presidente Vargas s/nº - Centro
8	Cachoeira Alta	Av. Avenida Paranaíba, nº487, Quadra 115, Lote 09
9	São Luis de Montes Belos	Em fase de remanejamento.
9	Quirinópolis	Complexo Jovem - Sala 13 e 14, piso 01 - Avenida Dom Pedro I s/nº
10	São Simão	Colégio Municipal Leopoldo Moreira, Praça Júlio Bernardes s/nº Centro

1.4. Os postos de trabalho mencionados no item 1.2 deste contrato, não serão preenchidos em sua totalidade de forma imediata. Serão demandados de acordo com necessidade da **CONTRATANTE** e de acordo com a necessidade de cada unidade educacional durante a vigência do contrato.

Elaborado por **BRZEZINSKI ADVOGADOS**

- b) Executar preparações culinárias simples, fazer o cozimento de legumes, verduras e frutas, preparar sobremesas, doces, lanches e saladas, preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-os, separando-os de acordo com porções solicitadas
- c) higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral, zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas, participar de programa de treinamento, quando convocado;
- d) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **1.7.3. Copeira:**

- a) Ser responsável por fazer e servir aos funcionários e visitantes cafés, chás, água, preparar lanches, manter a copa e os utensílios limpos, verificar os mantimentos.

#### **1.7.4. Telefonista:**

- a) Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.
- b). Transmitir informações corretamente.
- c). Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para o órgão.
- d). Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.
- e). Conhecer o organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.
- f). Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho.
- g) Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- i) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **1.7.5. Recepcionista:**





**CENTEDUC**  
CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO



- a) Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setor procurados. Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações.
- b) Registrar as visitas e os telefonemas recebidos. Auxiliar em pequenas tarefas de apoio administrativo.
- c) Utilizar recursos de informática.
- d) Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- e) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- f) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- g) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

#### **1.7.6. Jardineiro:**

- a) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- b) Preparar as sementes.
- c) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- d) Requisitar o material necessário ao trabalho.



Elaborado por **BRZEZINSKI ADVOGADOS**

e) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**1.7.7. Vigia:**

a) Zelar pela segurança patrimonial das Unidades.

b) Vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis das Unidades.

c) Relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata.

d) Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente, quando cabível.

e) Vistoriar rotineiramente a parte externa das Unidades e o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

f) Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências das Unidades, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade do prédio, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários.

g) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

**1.7.8. Auxiliar de Serviços Gerais:**

a) Trabalhos de limpeza, conservação e organização de mobílias. Lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia; Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e

arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como transportar pequenos objetos. Transmitir recados. Buscar e entregar documentos nas agências bancárias.

b) Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

**1.7.9. Auxiliar/Apoio Administrativo:**

a) Apoio aos serviços administrativos, nas diversas áreas das Unidades.

b) Receber, registrar, arquivar e encaminhar documentos.

c) Dar atendimento às solicitações de empregados e do público em geral.

d) Preencher, quando necessário, requisições e formulários.



- e) Controlar e requisitar material de expediente.
- f) Executar serviços de datilografia e digitação, copiando textos e preenchendo quadros, tabelas, fichas e documentos diversos.
- g) Efetuar lançamentos simples em livros de registros,
- h) Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

#### **1.7.10. Contínuo:**

- a) Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da unidade.
- b) Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades; Controlar frequência, registrar as horas trabalhadas e as ocorrências diárias; encaminhar ao setor competente os documentos pessoais dos funcionários, auxiliar nas solicitações de materiais e relatórios de bens móveis; fazer o controle patrimonial de bens; executar pedidos de compras de material de consumo e permanente para execução das atividades do setor; Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax; receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente; coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade; operar, abastecer, regular, efetuar limpeza periódica de máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros. Utilizar recursos de informática. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
- c) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- d) Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos e outros, para atender solicitações e necessidades administrativas da unidade.
- e) Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente.
- f) Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade.
- g) Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros.

h) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **1.7.9. Operador de Fotocopiadoras/Mecanógrafo:**

a) Tirar fotocópia e Xerox sempre que solicitado.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO:**

2. A referida contratação terá como termo inicial em 04 de agosto de 2017 e vigorará por 12 (doze) meses, ou seja, até 03 de agosto de 2018, podendo o prazo ser aditivado, nos termos da Cláusula 7, deste Contrato.

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

3. Constituem 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 estabelecido, desde que tenha sido feito o repasse pela **SED/GO**.

3.3. Prestar as informações necessárias para o melhor cumprimento deste Contrato.

3.4. Exigir a observação das normas emanadas pelos órgãos de fiscalização e controle.

3.5. Disponibilizar local e condições adequadas para a prestação dos serviços.

#### **CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

4. São obrigações da **CONTRATADA**:

4.1. Fornecer **UNIFORMES, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS**:

4.1.1. A Proponente Vencedora será responsável por cuidar que os profissionais indicados para a prestação de serviços, utilizem devidamente os Equipamentos de Proteção Individual exigidos pela legislação vigente.

4.2. A Proponente Vencedora será responsável por cuidar para que os profissionais indicados para a prestação dos serviços apresentem-se trajando uniformes, fornecidos às suas expensas, sempre completo, limpos e em bom estado de conservação.

4.3. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.







**CENTEDUC**  
CENTRO DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO



4.4. O conjunto do uniforme deverá ser entregue aos funcionários, pela Proponente Vencedora mediante recibo (relação nominal).

#### 4.3. DAS OBRIGAÇÕES GERAIS DA CONTRATADA:

4.3.1. Assumir total responsabilidade pela indicação dos seus funcionários utilizados na prestação dos serviços, bem como por todo e qualquer dano ou falta que esses cometam no desempenho de suas funções, devidamente comprovados, resguardado o direito de defesa prévia.

4.3.2. Substituir os funcionários utilizados na execução dos serviços sempre que solicitado pelos **CONTRATANTES**, sem que isso importe na interrupção dos serviços.

4.3.3. Manter todos os seus funcionários utilizados na prestação dos serviços devidamente identificados com crachá funcional, onde seja espelhado o nome da **CONTRATADA**, designando, de forma clara e inconfundível, que esses são seus funcionários, com o intuito de distingui-los dos funcionários do **CONTRATANTE**.

4.3.4. Cientificar, imediatamente e por escrito, ao **CONTRATANTE**, qualquer anormalidade que verificar durante a execução dos serviços.

4.3.5. Prestar esclarecimentos, imediatamente e por escrito, ao **CONTRATANTE**, sempre que por este solicitado.

4.3.6. Substituir os funcionários ausentes ao serviço, sob qualquer pretexto, de forma a não prejudicar o andamento normal e a boa execução dos serviços contratados. As faltas que não forem efetivamente compensadas por empregado substituto serão abatidas do valor mensal dos serviços, à época da apresentação do competente documento de cobrança, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas neste Contrato.

4.3.7. Coordenar, supervisionar e diretamente remunerar os seus funcionários utilizados na execução dos serviços objeto do Contrato, sob os quais exercerá todo e qualquer poder diretivo na condução e prestação dos serviços, devendo recolher, pontualmente, todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos respectivos funcionários.

4.3.8. Comprovar, mensalmente, o pagamento dos tributos que incidirem sobre a execução dos serviços prestados, bem como demonstrar estarem sendo satisfeitos todos os encargos e obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

4.3.9. Cumprir todas as leis e posturas, federais, estaduais e municipais pertinentes, responsabilizando-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.



Elaborado por **BRZEZINSKI ADVOGADOS**

**4.3.10.** Responsabilizar-se por recolhimentos indevidos ou pela omissão, total ou parcial, nos recolhimentos de tributos e encargos que incidam ou venha a incidir sobre os serviços contratados;

**4.3.11.** Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos.

**4.3.12.** Cumprir, como única empregadora, as disposições legais, quer quanto à remuneração do pessoal empregado e alocado na execução dos serviços, como aos demais encargos de natureza trabalhista, previdenciária, securitária ou qualquer outra, obrigando-se ainda a respeitar e fazer com que sejam respeitados pelos seus empregados, todos os regulamentos de ordem interna e normas de segurança do **CONTRATANTE**.

**4.3.13.** Responsabilizar-se por qualquer dos encargos acima mencionados, que não transferirá ao **CONTRATANTE** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir sua execução.

**4.3.14.** Responsabilizar-se pelo transporte, armazenamento e guarda de todos os materiais necessários à execução dos serviços objeto deste contrato.

**4.3.15.** Assume A **CONTRATADA** os ônus fiscais advindos de pagamentos oriundos deste contrato, bem como a responsabilidade de desdobramentos da fatura, retenção de tributos de sua responsabilidade, distribuição de créditos individuais a seus cooperados, com os quais a **CONTRATANTE** não tem qualquer vínculo laboral.

**4.3.16** Obriga-se A **CONTRATADA** a executar serviços em perfeita harmonia e em concordância com as Instruções previstas, obedecendo às normas estabelecidas pela **CONTRATANTE**.

**4.3.17.** Na hipótese de alteração na sistemática estabelecida deverá primeiramente ser submetida à consideração da **CONTRATANTE**, com respectiva justificativa a quem caberá decidir a orientação a ser adotada.

**4.3.18.** Respeitar e fazer com que sejam respeitadas as normas atinentes ao funcionamento da **CONTRATANTE** e aquelas relativas ao objeto do presente Contrato.

**4.3.19** A **CONTRATADA** obriga-se a 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**.



**4.3.20.** A **CONTRATADA** Manterá, 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 da proposta.

**4.3.21.** A **CONTRATADA** compromete-se a cuidar da regularidade obrigacional derivada de eventual 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, principalmente no que tange a ISS, PIS, COFINS, FGTS e INSS.

**4.3.22.** A **CONTRATADA** compromete-se a adimplir com toda e qualquer obrigação trabalhista que eventualmente venha a ser reconhecida judicialmente ou administrativamente por qualquer órgão administrativo e/ou fiscalização.

**4.3.23.** A **CONTRATADA** Manterá 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 dos serviços.

**4.3.24.** Realizar contato com os funcionários, colhendo todos os dados a fim de definir as prioridades e elaborar o programa de trabalho a ser executado na sede da empresa da **CONTRATADA**;

**4.3.25.** A **CONTRATADA** irá sanar eventuais irregularidades ou correções apontadas pela **CONTRATANTE** quanto apresentação de relatórios e/ou de cada etapa dos serviços.

**4.3.26.** Compromete-se A **CONTRATADA** em providenciar a emissão dos documentos de cobrança (notas fiscais), de acordo com os valores contratados, no primeiro dia útil subsequente do mês da efetiva prestação do serviço, no qual deverá vir instruído com todas as certidões de regularidade exigidas no momento da contratação, sob pena de não ser efetuado o pagamento enquanto perdurarem as pendências fiscais, sendo o pagamento efetuado imediatamente após a regularização das pendências.

**4.3.27.** Responder aos órgãos públicos fiscalizadores, quando diretamente procurado por este, obrigando-se a informar, explicar ou complementar o trabalho apresentado por sua solicitação.

**4.3.28.** Produzir e submeter à **CONTRATANTE**, junto com a Nota Fiscal, relatório analítico que contenha o resumo das atividades prestadas.

**4.3.29.** Informar no corpo da Nota Fiscal o número deste Contrato, bem como o número do Contrato de Gestão a ser assinado e as competências a que se refere a prestação dos serviços, sob pena de não ser pago o valor referente a Nota Fiscal caso não contenha estas informações.



**4.3.30.** Responder, exclusivamente perante seus fornecedores, não possuindo a **CONTRATANTE** qualquer responsabilidade junto àqueles.

**4.3.31.** Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal mister.

**4.3.32.** Assumir para si qualquer responsabilidade civil sobre eventuais erros cometidos durante a execução dos serviços objeto do presente Contrato.

**4.3.33.** Submeter-se à fiscalização a ser realizada pela **CONTRATANTE**, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da **CONTRATANTE**, onde será prestado os serviços.

**4.3.34.** Prestar informações, escritas e verbais, completas e fidedignas necessárias para assegurar a continuidade da assistência.

#### **CLÁUSULA QUINTA - OBRIGAÇÕES TÉCNICAS:**

**5.** A **CONTRATADA** obrigar-se-á:

**5.1.** Dar esclarecimentos sobre qualquer procedimento, o mais breve possível, a contar do recebimento de notificação para tal mister.

**5.2.** Assumir para si qualquer responsabilidade civil sobre eventuais erros cometidos durante a execução dos serviços objeto do presente Contrato.

**5.3.** Submeter-se à fiscalização a ser realizada pela **CONTRATANTE**, ou qualquer órgão fiscalizador, relativa à prestação dos serviços pactuados, conforme regras estabelecidas nos protocolos internos e padronização da **CONTRATANTE**.

**5.4.** Aceitar o desconto mensal, sem prejuízos de advertências, caso os serviços sejam em desacordo com o Contratado.

#### **CLÁUSULA SEXTA - VALOR E PAGAMENTO:**

**6.** O valor aqui pactuado pela prestação do serviço será pago conforme tabela descrita abaixo:

Item	Qtde	Descrição do Serviço	Valor (mensal) <sup>1</sup>	Valor Total (12 meses) <sup>2</sup>
1	199	Cozinheira/Copeira/Telefonista/Recepcionista /Vigia/Auxiliarde Serviços Gerais/Apoio Administrativo/Encarregado/Contínuos Jardineiro /Operador Fotocopiadora/Porteiroe Produtos de Limpeza	R\$ 706.401,42	R\$ 8.476.817,04



- 6.1. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações impostas à **CONTRATADA** ou inadimplência contratual.
- 6.2. O pagamento será realizado unicamente por meio de depósito bancário a **CONTRATADA** em Conta Corrente informada pela **CONTRATADA**
- 6.3. O pagamento será efetuado até o dia 20º de mês, após recebimento aceite da Nota Fiscal e fatura correspondente e estará condicionado ao cumprimento integral dos serviços.
- 6.4. A fatura deverá especificar o número deste Contrato.
- 6.5. Do pagamento efetuado a empresa **CONTRATADA** serão calculados e deduzidos as retenções tributárias de Pessoa Jurídica – PJ, conforme legislação pertinente.
- 6.6. **Será levada em consideração para pagamento dos serviços prestados a quantidade total de postos de Serviços preenchidos, sendo o valor pago individualmente de acordo com cada posto ocupado, considerando o valor unitário apresentado na proposta financeira do Edital de Chamamento 003/2017-CENTEDUC pela CONTRATADA, que faz parte integrante deste Contrato.**

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE DO CONTRATO:**

7. O Contrato poderá ser reajustado ou aditivado a qualquer tempo, em razão da necessidade ou conveniência de continuação da prestação dos serviços, a partir de negociação acordada entre as partes, visando à adequação aos novos preços de mercado e a demonstração analítica da variação dos componentes de custos do Contrato, devidamente justificada, ou com a solicitação de mais serviços contratados.

#### **CLÁUSULA OITAVA – FISCALIZAÇÃO:**

- 8.1. A fiscalização dos serviços objeto deste Contrato será feita pelos **DIRETORES**, ora **CONTRATANTE**, cabendo a esta a aceitação dos serviços e o aceite da fatura.
- 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 contratados, preservando a autonomia técnica-jurídica da **CONTRATADA** sobre os mesmos.

#### **CLÁUSULA NONA – 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 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 15 (quinze) dias.

9.1.7. A subcontratação total ou parcial do objeto do presente Contrato sem prévia anuência, por escrito, da **CONTRATANTE**; a associação da **CONTRATADA** com outrem, bem como a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto contratado, a fusão, cisão ou incorporação da **CONTRATADA**.

9.1.8. 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.

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

9.1.10. A dissolução da sociedade Cooperativa ou da empresa **CONTRATADA**.

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

9.1.12. O término do **Contrato de Gestão 004/2017-SED**.

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**.

9.2.2. Atraso superior a 45 (quarenta e cinco) dias, com termo inicial no final do prazo previsto para o pagamento, nos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE** decorrentes dos serviços executados, desde que haja havido o repasse do **Contrato de Gestão nº 004/2017-SED**, correspondente ao mês da efetiva prestação do serviço por parte da Secretaria de Desenvolvimento.



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

**9.3.1.** O término do prazo contratual.

**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.

**Parágrafo Único.** 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:**

**11.1. A CONTRATADA** se compromete a adotar os mais altos padrões éticos de conduta na condução dos seus negócios, especialmente os relacionados ao objeto deste instrumento, assim como em qualquer outra iniciativa envolvendo a **CONTRATANTE**.

**11.2. A CONTRATADA** compromete-se por si e por seus sócios, administradores, gestores, representantes legais, empregados, prepostos e subcontratados (“Colaboradores”), a não pagar, prometer ou autorizar o pagamento de qualquer valor ou oferecer qualquer tipo de vantagem (Pagamento Indevido), direta ou indiretamente, a qualquer Funcionário Público ou a terceira pessoa a ele relacionada, com o objetivo de influenciá-lo inapropriadamente ou recompensá-lo de alguma forma, em troca de algum benefício indevido ou favorecimento de qualquer tipo para a **CONTRATADA** e/ou para a **CONTRATANTE**. Para fins deste instrumento.

**11.3. A CONTRATADA** garante que não emprega e não empregará, direta ou mediante contrato de serviços ou qualquer outro instrumento, trabalho escravo, trabalho infantil.

**11.4. A CONTRATADA** compromete-se a praticar os atos necessários de boa-fé, cumprir de modo regular e pontual todas as obrigações que lhe incumbem para a cabal realização do objeto do presente contrato, bem como atuar de acordo com os padrões éticos e normas internas da **CONTRATANTE**. Obriga-se, ainda, a **CONTRATADA**, por si, seus colaboradores ou terceiros por esta contratados, a obedecer e garantir que a prestação de serviços ora **CONTRATADA** se dará de acordo com todas as normas internas da **CONTRATANTE**.



**11.5. A CONTRATADA** garante que não esteve envolvida com qualquer alegação de crime de lavagem de dinheiro, delito financeiro, financiamento de atividades ilícitas ou atos contra a Administração Pública, incluindo, mas não se limitando a corrupção, fraude em licitações, suborno ou corrupção.

**11.6. A CONTRATADA** garante à **CONTRATANTE** que, durante a prestação dos serviços ora avençada, cumprirá com todas as leis aplicáveis à natureza dos serviços contratados; e, ainda, que respeitará, durante sua atuação empresarial a Lei de Improbidade Administrativa (Lei n. 8.429/1992); o Código Penal; a Lei Brasileira Anticorrupção (Lei n. 12.846/2013), e o Decreto Federal nº 8.420, de 18 de março de 2015, que a regulamenta. Garantir, ainda, à **CONTRATANTE** que sempre que tiver contato com as autoridades governamentais brasileiras, respeitará as disposições do Código de Ética e ou Estatutos aplicáveis ao órgão/entidade e esfera de Poder ao qual esteja sujeita a autoridade.

**11.7. A CONTRATADA** obriga-se a zelar pelo bom nome comercial da **CONTRATANTE** e a abster-se ou omitir-se da prática de atos que possam prejudicar a reputação da **CONTRATANTE**. Em caso de uso indevido do nome da **CONTRATANTE**, ou de qualquer outro nome, marca, termo ou expressão vinculados direta ou indiretamente à **CONTRATANTE**, responderá a **CONTRATADA** pelas perdas e danos daí decorrentes.

**11.8. A CONTRATADA** concorda em participar de todos e quaisquer treinamentos eventualmente oferecidos pela **CONTRATANTE** e/ou pelos seus fornecedores, que sejam relativos a qualquer aspecto que consta da lei anticorrupção e/ou políticas internas da **CONTRATANTE**, bem como aqueles relativos ao Código de Ética e Conduta desta. Além disto, a **CONTRATADA** concorda em solicitar que todos os seus sócios, diretores e colaboradores e qualquer outra pessoa trabalhando em seu benefício participem de tais treinamentos.

**11.9. A CONTRATADA** concorda em notificar prontamente à **CONTRATANTE**, caso fique sabendo que um Pagamento Impróprio tenha sido realizado, direta ou indiretamente, por um de seus colaboradores ou terceiros por esta contratados.

**11.10.** Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES GERAIS:**



Elaborado por **BRZEZINSKI ADVOGADOS**



**12.1.** Em virtude da natureza civil da contratação, os funcionários contratados por parte da **CONTRATADA** aqueles não manterão qualquer vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

**12.2.** É de responsabilidade da **CONTRATADA** todos e quaisquer ônus ou encargos decorrentes das legislações fiscais e trabalhistas e sociais referentes aos funcionários.

**12.3.** O **CONTRATANTE** se reserva o direito de exigir da **CONTRATADA**, em qualquer época, comprovante dos recolhimentos dos encargos decorrentes das legislações trabalhistas e previdenciárias, relacionadas aos seus funcionários envolvidos nesta prestação de serviços.

**12.4.** Todo e qualquer tributo que incida ou venha a incidir sobre a prestação dos serviços objeto deste contrato será arcado pela **CONTRATADA**.

**12.5.** As empresas vencedoras deste processo deverão apresentar as seguintes certidões, a título de pagamento pelo serviço prestado:

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 perante o 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 DÉCIMA TERCEIRA – FORO:**



Elaborado por **BRZEZINSKI ADVOGADOS**

13. Para dirimir as questões oriundas do presente contrato é competente o Foro da Comarca de Goiânia (GO).

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 03 (três) vias de igual teor e forma, e subscritas também por 02 (duas) testemunhas.

Goiânia (GO), 04 de agosto de 2017.

**Cartório Silva**

**FRANCISCO TAVEIRA**  
Cartório

**PATRICIA VALENTE ALMEIDA**  
CENTEDUC  
CNPJ nº 22.579.469/0002-40  
CONTRATANTE

**EDUARDO RODOVALHO ROSA JÚNIOR,**  
RR ADMINISTRAÇÃO & SERVIÇOS LTDA - ME ME  
CNPJ nº 13.559.616/0001-49  
CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**

**NOME:**

**NOME:**

**CPF:**

**CPF:**

**CARTÓRIO FRANCISCO TAVEIRA**  
4º REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE NOTAS  
Av. Tocantins, 283 - Centro  
CEP 74015-010 - Goiânia - GO  
Telefax: 62 - 3212 1030

Selo: 02001707141552094606798 consulte em:  
<https://extrajudicial.tigo.ius.br/selo>

Reconheço por verdadeira a assinatura indicada de RR ADMINISTRAÇÃO & SERVIÇOS LTDA - ME representado por EDUARDO RODOVALHO ROSA JÚNIOR, por ter sido aposta em minha presença. \*0111\* FDP737J6i-1569992-10\* Dou fé. Goiânia, 10/08/2017 - 17:10:33h. Emolumentos: R\$4,00, Fundos Estaduais: R\$1,56, ISS: R\$0,20.

Em Testeº *[Assinatura]* da Verdade.

**FRANCISCO TAVEIRA**  
4º REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE NOTAS  
GOIÂNIA - GO

**Cartório Silva** 1º REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE NOTAS  
Avenida 05, LT 2506 - Cid. 231 - Salar Marista - Cep 74190-010  
Goiânia - Goiás - Fone: (62) 3926-0300 / (62) 3926-0300  
Mateus da Silva - Tabelião

01971707260857094602508 - <https://extrajudicial.tigo.ius.br/selo>

Reconheço por Semelhança a assinatura de PATRICIA VALENTE ALMEIDA. Dou Fé.  
\*0115\*F2ZS4FE9-589396-97\* Goiânia, 24/09/2017 - 11:57:29h.

Em Testeº *[Assinatura]* da Verdade.  
Aline Fagundes Cabral - Escrivente

**Cartório Silva**  
1º Registro Civil e Tabelionato de Notas  
Av. 05, Cid. 231  
Lts. 2526 St. Marista  
CEP 74.190-010  
3926-0300 / 3926-0300  
Goiânia - GO

**CARTÓRIO FRANCISCO TAVEIRA**  
4º REGISTRO CIVIL E TABELIONATO DE NOTAS  
Av. Tocantins, 283, Centro  
Goiânia - GO.

**Cleide Onice da Silva Oliveira**  
Escrivente

**ESPANTAMENTO JURÍDICO**  
MARBEO DE 1914