



ESTADO DE GOIÁS  
INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS IQUEGO

**Contrato 012/2024 /IQUEGO**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA ESPECIALIZADA VISANDO A ELABORAÇÃO DE ORGANOGrama ROBUSTO, MAPEAMENTO PRECISO DE PROCESSOS E A ATUALIZAÇÃO CRITERIOSA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS, QUE CELEBRAM ENTRE SI A **INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S/A-IQUEGO** E A EMPRESA **ALM GENTE E GESTÃO LTDA**, EM CONFORMIDADE COM O TERMO DE REFERÊNCIA E DEMAIS ANEXOS.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado a **INDÚSTRIA QUÍMICA DO ESTADO DE GOIÁS S/A - IQUEGO**, Sociedade de Economia Mista, situada na Avenida Anhanguera, 12.527, Bairro Ipiranga, Goiânia, Goiás, CEP: 74.453-390, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 01.541.283/0001-41, Inscrição Estadual n.º 10021292-1, neste ato representada pelos seus Diretores que este subscrevem, de ora em diante designada como **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa **ALM GENTE E GESTÃO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, situada na AV. Berlim Quadra 158, Lote 30, Sala 02, Parque Anhanguera II, CEP: 74.340-250, inscrita no CNPJ sob o nº 29.607.478/0001-66, neste ato [REDAZIDA], [REDAZIDA] Marques Pires Machado, [REDAZIDA] SSP/GO, inscrita no CPF sob o nº [REDAZIDA], de ora em diante designada **CONTRATADA**, têm justo e combinado o seguinte, mediante as cláusulas e condições abaixo.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTO LEGAL**

1.1 - O presente contrato vincula-se às determinações da Lei Federal nº 13.303/2016, Regulamento Interno de Licitações e Contratos da IQUEGO, Lei Estadual nº 17.928/2012, Decreto Estadual nº 10.247/2023, Decreto Estadual nº 9.666/2020, Decreto Estadual nº 7.466/2011, Lei Complementar nº 123/2006, Lei Complementar nº 117/2015, aplicando-se no que couber, a Lei Federal nº. 14.133/2021 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, ao Edital de Pregão Eletrônico nº 90002/2024, ao Processo Administrativo nº 202400055000107 e a proposta de preços apresentada em 20 de junho de 2024.

**CLAÚSULA SEGUNDA – OBJETO**

2.1 - O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de assessoria especializada, visando à elaboração de um organograma robusto, o mapeamento preciso de processos e à atualização criteriosa do plano de cargos e salários para a Indústria Química do Estado de Goiás S/A - IQUEGO.

**2.2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

**2.2.1 - Elaboração de Organograma**

2.2.1.1 - Análise da Estrutura Organizacional:

2.2.1.1.1 - Realizar uma avaliação detalhada da estrutura organizacional atual da IQUEGO, considerando os departamentos, unidades funcionais e relações hierárquicas existentes;

2.2.1.1.2 - Identificar pontos de redundância, lacunas e possíveis áreas de melhoria.

#### 2.2.1.2 - Proposição de Melhorias:

2.2.1.2.1 - Desenvolver propostas de reestruturação organizacional, alinhadas com os objetivos estratégicos da instituição;

2.2.1.2.2 - Recomendar ajustes no organograma visando otimização da eficiência operacional e melhoria na comunicação interna.

#### 2.2.2 - Mapeamento de Processos

##### 2.2.2.1 - Identificação e Documentação dos Processos:

2.2.2.1.1 - Realizar levantamento detalhado dos processos organizacionais, desde a sua concepção até a entrega final ao cliente ou usuário;

2.2.2.1.2 - Documentar fluxos, subprocessos, atividades e interações entre áreas.

##### 2.2.2.2 - Recomendações para Otimização:

2.2.2.2.1 - Analisar criticamente os processos identificados, buscando oportunidades de simplificação, automação e eliminação de redundâncias;

2.2.2.2.2 - Propor melhorias que visem à eficiência operacional, controle interno adequado e aumento da satisfação do cliente.

#### 2.2.3 - Atualização, Adequação e/ou integração dos Planos de Cargos e Salários

##### 2.2.3.1 - Avaliação Detalhada dos Cargos e Responsabilidades:

2.2.3.1.1 - Realizar uma avaliação minuciosa de cada cargo existente na IQUEGO, considerando as responsabilidades, competências e requisitos necessários;

2.2.3.1.2 - Classificar os cargos de acordo com as normativas vigentes e práticas de mercado.

##### 2.2.3.2 - Proposição de Ajustes no Plano:

2.2.3.2.1 - Propor ajustes no plano de cargos e salários, garantindo a equidade interna e externa;

2.2.3.2.2 - Levar em consideração a meritocracia, a motivação dos colaboradores e a atratividade do pacote remuneratório no mercado.

#### 2.2.4 - Entregáveis Esperados

2.2.4.1 - Relatório detalhado de análise da estrutura organizacional.

2.2.4.2 - Propostas de reestruturação do organograma.

2.2.4.3 - Documentação completa dos processos mapeados.

2.2.4.4 - Recomendações para otimização dos processos.

2.2.4.5 - Avaliação detalhada dos cargos existentes.

2.2.4.6 - Propostas de ajustes no plano de cargos e salários.

2.2.4.7 - Proposta de unificação e/ou de um processo de integração entre os planos de cargos e salários.

2.2.4.8 - Relatórios parciais e finais que apresentem os resultados obtidos em cada etapa do projeto.

#### 2.2.5 - Limitações do Escopo

2.2.5.1 - O escopo não abrange a implementação efetiva das recomendações, sendo focado na análise, diagnóstico e proposição de melhorias.

2.2.5.2 - A assessoria técnica não será responsável por questões relativas à gestão de recursos humanos, tais como contratações, demissões ou políticas internas de benefícios.

#### 2.2.6 - Ressalvas e Observações

2.2.6.1 - A IQUEGO compromete-se a disponibilizar todas as informações e recursos necessários para a execução do escopo, garantindo o acesso irrestrito aos documentos e colaboração efetiva de seus colaboradores durante o período contratual.

## CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

3.1 - A Contratada, compromete-se a executar o objeto deste contrato pelo preço total de R\$ 64.050,00 (sessenta e quatro mil e cinquenta centavos), conforme especificado abaixo, inclusas todas as despesas, sobretudo com impostos, taxas e outros encargos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto contratado.

ITENS	DESCRIÇÃO DO OBJETO	QTDE.	UNID.	VALOR UN.	VALOR TOTAL
1	Diagnóstico Inicial e Planejamento Estratégico	1	Se.	R\$ 7.116,00	R\$ 7.116,00
2	Levantamento de Dados e Análise Documental	1	Se.	R\$ 7.116,00	R\$ 7.116,00
3	Elaboração de Propostas e Recomendações	1	Se.	R\$ 7.116,00	R\$ 7.116,00
4	Validação e Aprovação	1	Se.	R\$ 7.116,00	R\$ 7.116,00
5	Implementação Gradativa	1	Se.	R\$ 7.116,00	R\$ 7.116,00
6	Acompanhamento e Ajustes	1	Se.	R\$ 7.116,00	R\$ 7.116,00
7	Treinamento e Capacitação	1	Se.	R\$ 7.116,00	R\$ 7.116,00
8	Avaliação de Resultados e KPIs	1	Se.	R\$ 7.116,00	R\$ 7.116,00
9	Encerramento	1	Se.	R\$ 7.122,00	R\$ 7.122,00
Total Geral					R\$ 64.050,00

## CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO, PRAZOS E FORMA DE RECEBIMENTO

### 4.1 - Diagnóstico Inicial

#### 4.1.2 - Análise Documental:

4.1.2.1 - Realização de uma análise detalhada de documentos institucionais, organogramas anteriores, planos de cargos e salários, manuais de processos e descrições de cargos;

4.1.2.2 - Identificação de padrões organizacionais existentes e documentação de possíveis lacunas ou inconsistências;

#### 4.1.3 - Entrevistas e Reuniões Técnicas:

4.1.3.1 - Condução de entrevistas com membros-chaves da equipe interna para compreensão das dinâmicas organizacionais e identificação de desafios operacionais;

4.1.3.2 - Realização de reuniões técnicas para obter insights específicos sobre a cultura organizacional, estrutura hierárquica e interações entre departamentos;

#### 4.1.4 - Levantamento de Indicadores de Desempenho:

4.1.4.1 - Identificação e análise de indicadores de desempenho existentes, quando aplicável;

4.1.4.2 - Avaliação da eficácia dos processos atuais, utilizando métricas quantitativas e qualitativas para mensurar o desempenho organizacional.

#### 4.1.5 - Benchmarking Externo:

4.1.5.1 - Comparação com organizações similares do setor, quando aplicável, para identificar melhores práticas e tendências de mercado;

4.1.5.2 - Análise crítica das estruturas organizacionais e processos adotados por entidades de referência, visando extrair insights para aprimoramento.

#### 4.1.6 - Mapeamento de Stakeholders:

4.1.6.1 - Identificação e mapeamento de stakeholders internos e externos relevantes para o escopo do projeto;

4.1.6.2 - Análise da relação e interdependência entre diferentes partes interessadas na organização.

#### 4.1.7 - Avaliação de Tecnologias Utilizadas:

4.1.7.1 - Verificação das tecnologias empregadas nos processos internos, considerando sistemas de gestão, ferramentas de comunicação e plataformas utilizadas;

4.1.7.2 - Avaliação da eficiência dessas tecnologias e sua contribuição para os objetivos organizacionais.

4.1.8 - Elaboração de Matriz SWOT Preliminar:

4.1.8.1 - Construção preliminar de uma Matriz SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats), destacando pontos fortes e fracos internos, bem como oportunidades e ameaças externas;

4.1.8.2 - Utilização da matriz como instrumento para embasar as futuras recomendações estratégicas.

4.1.9 - Esta etapa assegura um diagnóstico inicial abrangente, fundamentado em análises documentais, interações com a equipe interna, avaliação de indicadores, benchmarking externo e a identificação de stakeholders, proporcionando uma base sólida para as fases subsequentes do projeto.

## **4.2 - Levantamento de Informações**

4.2.1 - Identificação de Organogramas Atuais:

4.2.1.1 - Levantamento e análise dos organogramas atuais da IQUEGO, identificando a estrutura hierárquica, relações de subordinação e unidades organizacionais;

4.2.1.2 - Verificação de possíveis desvios entre a estrutura formal e as práticas organizacionais efetivas;

4.2.2 - Revisão de Documentação Institucional:

4.2.2.1 - Revisão minuciosa de documentos institucionais que impactam a estrutura organizacional, como manuais de procedimentos e políticas internas;

4.2.2.2 - Identificação de diretrizes que influenciam na distribuição de responsabilidades e tomadas de decisões.

4.2.3 - Análise de Histórico de Alterações:

4.2.3.1 - Investigação do histórico de alterações nos organogramas anteriores, buscando compreender as motivações por trás das mudanças;

4.2.3.2 - Avaliação da eficácia das adaptações anteriores em relação aos objetivos estratégicos.

4.2.4 - Entrevistas Específicas:

4.2.4.1 - Entrevistas direcionadas a líderes e membros de equipes-chave para capturar percepções sobre a eficiência da estrutura organizacional atual;

4.2.4.2 - Busca por insights sobre possíveis gargalos, lacunas e oportunidades de otimização.

4.2.5 - Avaliação da Adequação da Estrutura:

4.2.5.1 - Análise crítica da adequação da estrutura organizacional atual aos objetivos estratégicos da IQUEGO;

4.2.5.2 - Identificação de áreas de sobreposição ou lacunas que possam impactar negativamente a eficiência operacional;

4.2.6 - Identificação de Necessidades Específicas:

4.2.6.1 - Identificação de necessidades específicas de cada unidade organizacional, considerando particularidades e demandas individuais;

4.2.6.2 - Avaliação da coesão e alinhamento dos objetivos de cada área com a estratégia global da organização;

4.2.7 - Levantamento de Expectativas de Stakeholders:

4.2.7.1 - Diálogo com stakeholders internos para compreender suas expectativas em relação à estrutura organizacional;

4.2.7.2 - Consideração das perspectivas de diferentes partes interessadas na definição da estrutura mais adequada;

#### 4.2.8 - Mapeamento de Competências:

4.2.8.1 - Mapeamento das competências necessárias para cada função na estrutura organizacional;

4.2.8.2 - Identificação de lacunas de habilidades e possíveis necessidades de treinamento ou desenvolvimento;

4.2.9 - Esta etapa garantirá que o levantamento de informações seja abrangente, integrando análises de documentos, entrevistas, avaliação de histórico e considerações sobre competências, visando uma compreensão profunda da estrutura organizacional atual e suas dinâmicas internas.

### 4.3 - Elaboração de Propostas e Recomendações

#### 4.3.1 - Análise e Interpretação dos Dados Coletados:

4.3.1.1 - Realização de uma análise profunda dos dados coletados nas fases anteriores, considerando informações provenientes do diagnóstico inicial e do levantamento de informações;

4.3.1.2 - Identificação de padrões, tendências e áreas críticas que demandam intervenção.

#### 4.3.2 - Alinhamento com Objetivos Estratégicos:

4.3.2.1 - Garantia de que as propostas e recomendações estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da IQUEGO;

4.3.2.2 - Consideração das expectativas de stakeholders e da missão, visão e valores institucionais.

#### 4.3.3 - Propostas para Reestruturação Organizacional:

4.3.3.1 - Desenvolvimento de propostas concretas para reestruturação do organograma, visando otimizar a distribuição de responsabilidades, promover a eficiência operacional e alinhar a estrutura à estratégia da organização;

4.3.3.2 - Inclusão de alternativas que contemplem diferentes cenários e impactos;

#### 4.3.4 - Recomendações para Otimização de Processos:

4.3.4.1 - Identificação de oportunidades para otimização de processos internos, considerando a simplificação, automação e integração de atividades.

4.3.4.2 - Desenvolvimento de recomendações práticas para aprimorar a eficiência operacional.

#### 4.3.5 - Ajustes no Plano de Cargos e Salários:

4.3.5.1 - Proposição de ajustes no plano de cargos e salários para garantir equidade interna e externa, considerando benchmarking com práticas de mercado e normativas vigentes;

4.3.5.2 - Consideração de mecanismos que incentivem a meritocracia e a retenção de talentos.

#### 4.3.6 - Matriz de Responsabilidades e Autoridades:

4.3.6.1 - Elaboração de uma matriz clara de responsabilidades e autoridades, delineando as atribuições de cada cargo e sua posição na hierarquia organizacional;

4.3.6.2 - Definição de critérios que norteiem a tomada de decisões em diferentes níveis.

#### 4.3.7 - Propostas de Melhorias Gradativas:

4.3.7.1 - Estruturação de propostas de implementação gradual, considerando a possibilidade de ajustes incrementais para minimizar impactos operacionais;

4.3.7.2 - Estabelecimento de marcos e indicadores para avaliar o progresso ao longo do tempo.

#### 4.3.8 - Relacionamento com Práticas Sustentáveis:

4.3.8.1 - Integração de práticas sustentáveis nas recomendações, promovendo eficiência ambiental, social e econômica;

4.3.8.2 - Consideração de alternativas que possam contribuir para a responsabilidade social corporativa da IQUEGO.

4.3.9 - Essa etapa assegura que as propostas e recomendações sejam robustas, alinhadas aos objetivos estratégicos, e abranjam aspectos cruciais como reestruturação organizacional, otimização de processos e ajustes no plano de cargos e salários.

#### **4.4 - Validação e Aprovação**

##### **4.4.1 - Sessões de Apresentação:**

4.4.1.1 - Realização de sessões de apresentação das propostas e recomendações para os principais stakeholders e líderes da IQUEGO;

4.4.1.2 - Explanação detalhada sobre os fundamentos, metodologias utilizadas e benefícios esperados.

##### **4.4.2 - Espaço para Questionamentos e Discussões:**

4.4.2.1 - Abertura de espaço para questionamentos e discussões durante as sessões de apresentação, assegurando o entendimento completo e possibilitando ajustes conforme feedback recebido;

4.4.2.2 - Documentação de todas as interações para referência futura.

##### **4.4.3 - Análise de Impactos e Viabilidade:**

4.4.3.1 - Análise detalhada dos impactos potenciais das propostas nos diversos setores da organização, considerando aspectos operacionais, culturais e estratégicos;

4.4.3.2 - Avaliação da viabilidade financeira e técnica das recomendações apresentadas.

##### **4.4.4 - Ajustes e Refinamentos:**

4.4.4.1 - Implementação de ajustes e refinamentos nas propostas com base no feedback recebido durante as sessões de apresentação;

4.4.4.2 - Consulta adicional a especialistas internos e externos, se necessário, para assegurar robustez nas soluções apresentadas.

##### **4.4.5 - Análise Crítica da Alta Administração:**

4.4.5.1 - Apresentação das propostas à alta administração da IQUEGO, com ênfase na análise crítica dos resultados esperados e dos potenciais desafios;

4.4.5.2 - Coleta de aprovação formal e comprometimento com a implementação das recomendações.

##### **4.4.6 - Avaliação de Conformidade Legal:**

4.4.6.1 - Verificação minuciosa da conformidade das propostas com normativas legais e regulamentações vigentes;

4.4.6.2 - Envolvimento de assessoria jurídica para garantir a aderência estrita às obrigações legais e evitar contingências futuras.

##### **4.4.7 - Definição de Cronograma de Implementação:**

4.4.7.1 - Elaboração de um cronograma detalhado para a implementação das propostas, incluindo marcos temporais, responsabilidades e indicadores de progresso;

4.4.7.2 - Consideração de fases piloto, se aplicável, para validar a eficácia das recomendações antes da implementação total.

##### **4.4.8 - Documentação Formal de Aprovação:**

4.4.8.1 - Produção de um documento formal de aprovação, contendo a concordância e autorização da alta administração para a implementação das propostas;

4.4.8.2 - Registro adequado para futuras referências e auditorias.

4.4.9 - Essa etapa assegura um processo estruturado e transparente de validação e aprovação das propostas, integrando aspectos como comunicação, análise de impactos, ajustes e conformidade legal.

#### **4.5 - Implementação Gradativa**

##### **4.5.1 - Fase Piloto:**

4.5.1.1 - Identificação de áreas ou unidades específicas para a realização de uma fase piloto, se aplicável ao escopo do projeto;

4.5.1.2 - Implementação controlada das recomendações em uma escala reduzida para avaliar a eficácia e eficiência das mudanças propostas;

4.5.2 - Comunicação Interna Estruturada:

4.5.2.1 - Desenvolvimento de um plano de comunicação interna estruturado, detalhando a forma como as mudanças serão comunicadas a toda a equipe;

4.5.2.2 - Inclusão de canais eficazes de feedback para promover a participação ativa dos colaboradores no processo.

4.5.3 - Treinamento e Capacitação:

4.5.3.1 - Identificação de necessidades de treinamento e capacitação para os colaboradores afetados pelas mudanças propostas;

4.5.3.2 - Desenvolvimento de programas de treinamento adaptados às novas práticas e processos.

4.5.4 - Acompanhamento Direto:

4.5.4.1 - Estabelecimento de mecanismos de acompanhamento direto durante a fase inicial de implementação, com foco na identificação precoce de desafios e na aplicação de ajustes imediatos.

4.5.4.2 - Designação de responsáveis por monitorar o progresso e reportar eventuais problemas.

4.5.5 - Monitoramento de Indicadores de Desempenho:

4.5.5.1 - Implementação de sistemas para monitorar indicadores de desempenho relevantes às mudanças propostas;

4.5.5.2 - Comparação contínua dos resultados obtidos com as metas estabelecidas para avaliar o impacto real das recomendações.

4.5.6 - Adaptação Contínua:

4.5.6.1 - Criação de um ambiente propício à adaptação contínua, permitindo ajustes conforme necessário com base nos feedbacks obtidos e nas mudanças no contexto organizacional.

4.5.6.2 - Promoção de uma cultura de aprendizado e melhoria constante.

4.5.7 - Avaliação de Satisfação Interna:

4.5.7.1 - Realização de pesquisas de satisfação interna para avaliar a receptividade dos colaboradores às mudanças implementadas;

4.5.7.2 - Utilização de feedbacks para refinamento contínuo do processo de implementação.

4.5.8 - Relatórios Intermediários:

4.5.8.1 - Produção de relatórios intermediários que documentem o progresso, desafios enfrentados e a eficácia das medidas tomadas durante a implementação;

4.5.8.2 - Apresentação desses relatórios à alta administração e aos stakeholders relevantes.

4.5.9 - Essa etapa enfatiza a importância da implementação gradual, considerando fases piloto, comunicação eficaz, treinamento, monitoramento constante e avaliação contínua para garantir o sucesso e a aceitação das mudanças propostas.

## **4.6 - Acompanhamento e Ajustes**

4.6.1 - Estabelecimento de Métricas de Acompanhamento:

4.6.1.1 - Definição de métricas específicas e mensuráveis para acompanhar o desempenho da nova estrutura organizacional, processos otimizados e ajustes no plano de cargos e salários;

4.6.1.2 - Incorporação de indicadores-chave que reflitam diretamente os objetivos estratégicos da IQUEGO.

#### 4.6.2 - Ferramentas de Monitoramento Contínuo:

4.6.2.1 - Implementação de ferramentas de monitoramento contínuo que possibilitem o acompanhamento em tempo real do desempenho organizacional;

4.6.2.2 - Utilização de sistemas de informação, dashboards e relatórios automatizados para agilizar o processo de coleta e análise de dados.

#### 4.6.3 - Reuniões Periódicas de Avaliação:

4.6.3.1 - Agendamento de reuniões periódicas de avaliação com a alta administração e principais stakeholders para revisar os resultados obtidos;

4.6.3.2 - Discussão aprofundada sobre o alinhamento das mudanças implementadas com os objetivos estratégicos e a identificação de áreas de melhoria.

#### 4.6.4 - Feedback Contínuo dos Colaboradores:

4.6.4.1 - Manutenção de canais de feedback contínuo dos colaboradores, incentivando a comunicação aberta e a contribuição ativa para a melhoria dos processos e da cultura organizacional;

4.6.4.2 - Adoção de práticas que promovam um ambiente de confiança para compartilhamento de opiniões.

#### 4.6.5 - Ajustes Baseados em Resultados:

4.6.5.1 - Implementação de ajustes na estrutura organizacional, processos e no plano de cargos e salários com base nos resultados obtidos e nas lições aprendidas ao longo da implementação;

4.6.5.2 - Priorização de mudanças que contribuam para o alcance efetivo dos objetivos estratégicos.

#### 4.6.6 - Atualização de Documentação Institucional:

4.6.6.1 - Revisão e atualização contínua de documentos institucionais, manuais de procedimentos, descrições de cargos e demais instrumentos que reflitam as mudanças implementadas;

4.6.6.2 - Garantia de alinhamento entre a documentação e a realidade organizacional.

#### 4.6.7 - Identificação de Oportunidades de Melhoria Contínua:

4.6.7.1 - Estímulo à identificação proativa de oportunidades de melhoria contínua por parte dos colaboradores;

4.6.7.2 - Implementação de práticas que promovam a cultura de inovação e a busca constante por aprimoramento.

#### 4.6.8 - Relatórios de Acompanhamento para Stakeholders:

4.6.8.1 - Elaboração de relatórios de acompanhamento que consolidem os resultados obtidos, destacando os impactos positivos e áreas de aprimoramento;

4.6.8.2 - Compartilhamento desses relatórios com os stakeholders relevantes, promovendo a transparência e o alinhamento contínuo.

4.6.9 - Essa etapa destaca a importância do acompanhamento constante, ajustes baseados em resultados e feedback contínuo para garantir a sustentabilidade e eficácia das mudanças implementadas ao longo do tempo.

### **4.7 - Treinamento e Capacitação**

#### 4.7.1 - Identificação de Necessidades Específicas:

4.7.1.1 - Realização de levantamento para identificar as necessidades específicas de treinamento e capacitação resultantes das mudanças implementadas;

4.7.1.2 - Avaliação das competências exigidas para a nova estrutura organizacional, processos otimizados e adaptações no plano de cargos e salários.

#### 4.7.2 - Desenvolvimento de Programas Personalizados:



4.7.2.1 - Desenvolvimento de programas de treinamento personalizados, focados nas competências necessárias para a efetivação das mudanças;

4.7.2.2 - Adaptação dos conteúdos de acordo com as características da IQUEGO e as particularidades de cada área;

4.7.3 - Modalidades de Treinamento:

4.7.3.1 - Oferta de modalidades de treinamento variadas, como workshops presenciais, cursos online, sessões de coaching e materiais de e-learning, para atender às diferentes necessidades e preferências dos colaboradores;

4.7.3.2 - Utilização de metodologias que promovam a participação ativa e a aplicação prática dos conhecimentos adquiridos.

4.7.4 - Treinamento de Líderes e Gestores:

4.7.4.1 - Enfoque especial em treinamentos direcionados aos líderes e gestores, capacitando-os para liderar suas equipes de forma eficaz durante o processo de transição;

4.7.4.2 - Abordagem de temas como gestão da mudança, liderança situacional e comunicação eficaz.

4.7.5 - Avaliação da Eficácia dos Treinamentos:

4.7.5.1 - Implementação de mecanismos para avaliação contínua da eficácia dos treinamentos, incluindo testes práticos, feedbacks dos participantes e acompanhamento do desempenho pós-treinamento;

4.7.5.2 - Ajustes nos programas com base nos resultados obtidos.

4.7.6 - Ações Corretivas e Reforço:

4.7.6.1 - Adoção de ações corretivas imediatas em resposta a lacunas identificadas na aplicação prática dos conhecimentos adquiridos;

4.7.6.2 - Estabelecimento de ações de reforço para consolidar as competências e garantir a sustentabilidade das mudanças.

4.7.7 - Incorporação de Práticas Sustentáveis:

4.7.7.1 - Integração de práticas sustentáveis nos treinamentos, promovendo a conscientização sobre a importância da responsabilidade social e ambiental;

4.7.7.2 - Inclusão de temas relacionados à ética corporativa e responsabilidade social.

4.7.8 - Feedback Contínuo e Melhoria dos Treinamentos:

4.7.8.1 - Estímulo à coleta contínua de feedback dos participantes para aprimoramento constante dos programas de treinamento;

4.7.8.2 - Realização de revisões periódicas e atualizações conforme evolução das necessidades organizacionais.

4.7.9 - Essa etapa destaca a importância do treinamento e capacitação para capacitar os colaboradores diante das mudanças implementadas, considerando diferentes modalidades, avaliação de eficácia e a incorporação de práticas sustentáveis.

## **4.8 - Avaliação de Resultados e KPIs**

4.8.1 - Definição de Indicadores-Chave de Desempenho (KPIs):

4.8.1.1 - Estabelecimento claro de indicadores-chave de desempenho relacionados aos objetivos estratégicos da IQUEGO e às mudanças implementadas;

4.8.1.2 - Identificação de KPIs específicos para avaliar a eficácia da reestruturação organizacional, otimização de processos e ajustes no plano de cargos e salários.

4.8.2 - Coleta de Dados Sistemática:

4.8.2.1 - Implementação de sistemas e processos para a coleta sistemática de dados relacionados aos KPIs definidos;

4.8.2.2 - Utilização de fontes internas e externas, quando aplicável, para garantir a abrangência e precisão das informações.

4.8.3 - Análise Estatística e Interpretativa:

4.8.3.1 - Realização de análises estatísticas e interpretativas dos dados coletados, visando identificar padrões, tendências e anomalias;

4.8.3.2 - Adoção de técnicas analíticas avançadas para extrair insights significativos.

4.8.4 - Comparação com Metas Estabelecidas:

4.8.4.1 - Comparação sistemática dos resultados obtidos com as metas estabelecidas durante o planejamento estratégico;

4.8.4.2 - Identificação de discrepâncias e análise das causas subjacentes para ajustes estratégicos.

4.8.5 - Relatórios Periódicos de Desempenho:

4.8.5.1 - Elaboração de relatórios periódicos de desempenho que consolidem os resultados obtidos, apresentem análises críticas e destaquem áreas de sucesso e oportunidades de melhoria;

4.8.5.2 - Compartilhamento desses relatórios com a alta administração e stakeholders relevantes.

4.8.6 - Reuniões de Avaliação Estratégica:

4.8.6.1 - Realização de reuniões estratégicas periódicas para avaliação dos resultados, promovendo discussões construtivas sobre o desempenho organizacional;

4.8.6.2 - Engajamento da alta administração, líderes e demais partes interessadas na revisão contínua dos objetivos estratégicos.

4.8.7 - Ajustes Estratégicos com Base em Dados:

4.8.7.1 - Implementação de ajustes estratégicos com base nas análises de dados, garantindo uma abordagem fundamentada na tomada de decisões;

4.8.7.2 - Utilização de insights obtidos para orientar futuras iniciativas e melhorias.

4.8.8 - Feedback Contínuo para Melhoria Contínua:

4.8.8.1 - Estabelecimento de canais de feedback contínuo, incentivando a participação ativa dos colaboradores na avaliação de resultados;

4.8.8.2 - Utilização desses feedbacks para aprimorar continuamente as práticas organizacionais.

4.8.9 - Essa etapa ressalta a importância da avaliação sistemática, utilização de KPIs, análise de dados e ajustes estratégicos para garantir o alinhamento contínuo com os objetivos estratégicos da organização.

## **4.9 - Encerramento dos Serviços**

4.9.1 - Verificação da Conclusão das Atividades:

4.9.1.1 - Realização de uma verificação abrangente para assegurar que todas as atividades planejadas tenham sido concluídas conforme os requisitos e prazos estabelecidos no escopo do objeto;

4.9.1.2 - Análise detalhada de cada entrega, incluindo relatórios, documentação e eventuais produtos resultantes do projeto.

4.9.2 - Preparação de Documentação de Encerramento:

4.9.2.1 - Elaboração de uma documentação de encerramento abrangente, compreendendo todos os aspectos do projeto, desde a definição do escopo até a implementação e resultados alcançados;

4.9.2.2 - Inclusão de informações sobre processos, metodologias utilizadas, lições aprendidas e qualquer documentação relevante para futuras referências.

4.9.3 - Revisão com a Equipe Gestora:

4.9.3.1 - Condução de uma revisão final com a equipe de projeto para coletar feedbacks, avaliar desafios enfrentados e reconhecer realizações.

4.9.3.2 - Identificação de oportunidades de melhoria em processos, comunicação e colaboração para aplicação em projetos futuros.

4.9.4 - Preparação de Relatório de Desempenho:

4.9.4.1 - Elaboração de um relatório de desempenho abrangente, destacando os resultados alcançados em relação aos objetivos iniciais e KPIs estabelecidos;

4.9.4.2 - Apresentação de análises críticas sobre a eficácia das mudanças implementadas e seu impacto nos processos organizacionais.

4.9.5 - Sessão de Encerramento com Stakeholders:

4.9.5.1 - Realização de uma sessão formal de encerramento com os principais stakeholders, destacando os resultados, aprendizados e próximos passos recomendados;

4.9.5.2 - Oportunidade para esclarecimento de dúvidas e obtenção de feedback direto dos envolvidos.

4.9.6 - Entrega dos Serviços e Documentação:

4.9.6.1 - Entrega formal de todos os produtos resultantes do projeto, como, relatórios, manuais, plano de cargos e salários, ferramentas desenvolvidas, manual de integração de novos colaboradores e qualquer outra entrega específica;

4.9.6.2 Garantia de que a documentação seja organizada, acessível e compreensível para facilitar a utilização futura.

4.9.7 - Avaliação de Satisfação dos Stakeholders:

4.9.7.1 - Aplicação de pesquisas de satisfação junto aos stakeholders para avaliar a experiência geral com o projeto.

4.9.7.2 - Utilização dos feedbacks obtidos para ajustes em futuras iniciativas e fortalecimento da reputação da Equipe Gestora.

4.10 - Cronograma Físico:

ETAPA	DURAÇÃO ESTIMADA (Dias)
Diagnóstico Inicial e Planejamento Estratégico	10
Levantamento de Dados e Análise Documental	15
Elaboração de Propostas e Recomendações	15
Validação e Aprovação	10
Implementação Gradativa	20
Acompanhamento e Ajustes	30
Treinamento e Capacitação	20
Avaliação de Resultados e KPIs	15
Encerramento	10

4.11 - A prestação de serviços deverá ser iniciada em até 10 (cinco) dias úteis após a emissão da ordem de serviço, solicitada pelo(a) fiscal do contrato ou pela Comissão designada para fiscalizar o contrato.

4.12 - A execução dos serviços será organizada em etapas distintas, cada uma com seus prazos específicos. O detalhamento dos prazos de execução de cada etapa é crucial para assegurar a eficiência do projeto e será seguido de acordo com o item 4.10 deste contrato.

4.13 - Ajuste de Prazos:

4.13.1 - É importante salientar que os prazos mencionados são estimativas iniciais e que estão sujeitos a ajustes conforme a evolução do trabalho e a complexidade identificada durante a execução. Qualquer extensão dos prazos será acordada entre as partes, garantindo a qualidade e a precisão das análises;

4.13.2 - Os prazos serão monitorados durante a execução dos serviços, e relatórios de progresso serão fornecidos regularmente para garantir a transparência e a gestão eficaz do projeto.

4.14 - O aceite dos serviços será uma abordagem cuidadosa e criteriosa, envolvendo as seguintes etapas:

4.14.1 - Entregas Parciais: Após a conclusão de cada etapa, a empresa Contratada submeterá entregas parciais para avaliação da conformidade com os requisitos técnicos e legais;

4.14.2 - Avaliação Técnica e Jurídica: As entregas parciais serão sujeitas a uma avaliação técnica contábil e jurídica detalhada pela IQUEGO. A avaliação incluirá a verificação da precisão e da integridade das análises;

4.14.3 - Aceite Parcial: Após a aprovação da IQUEGO, as entregas parciais serão aceitas formalmente. A IQUEGO emitirá um aceite parcial, reconhecendo a conformidade das entregas com os requisitos contratuais;

4.14.4 - Aceite Final: O aceite final dos serviços será concedido após a conclusão de todas as etapas e a aprovação de todas as entregas parciais. A IQUEGO realizará uma avaliação global dos serviços, garantindo que a qualidade e a conformidade tenham sido mantidas em todo o processo.

#### **CLÁUSULA QUINTA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1 - Os pagamentos dos serviços serão realizados por ocasião da entrega dos relatórios de medição ao final de cada etapa, após a emissão do Termo de Recebimento e mediante autorização do(a) fiscal ou da Comissão Designada para Fiscalizar o Contrato.

5.2 - A efetivação do pagamento ficará condicionada à comprovação, por parte da Contratada, da manutenção de todas as condições habilitatórias exigidas na Contratação.

5.3 - O pagamento será efetuado, em até 30 (trinta) dias, a contar da data de apresentação a Contratante da nota fiscal/fatura, desde que tenha sido efetuado o Recebimento do serviço e mediante o ateste pelo(a) fiscal ou Comissão Designada para Fiscalizar o contrato das obrigações contratuais assumidas pela Contratada.

5.4 - Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento estipulado acima passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

5.5 - O pagamento será creditado em favor da Contratada, através de emissão de Ordem Bancária no estabelecimento bancário indicado em sua proposta comercial.

5.6 - Serão descontados na ocasião do pagamento os tributos previstos para serem retidos na fonte, conforme previsão legal.

5.7 - Os recursos para o custeio das despesas oriundas desta contratação estão assegurados através da dotação orçamentária nº 2024.3190.100.122.4200.4243.03.15000100.90.0000, Fonte: 15000100, Descrição da Natureza: 3.3.90.35.03 (*Eventos 57951623 e 58045404*).

#### **CLÁUSULA SEXTA – VIGÊNCIA CONTRATUAL**

6.1 - O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, se porventura o serviço não tiver sido prestado em sua totalidade, em conformidade com o a Lei nº 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da IQUEGO.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 - Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato.

7.2 - Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

7.3 - Executar os serviços conforme especificações deste Termo e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

7.4 - Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para a Contratante, caso verifique que os mesmos não atendem às especificações deste Contrato e Termo de Referência.

7.5 - Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, a Contratante ou a terceiros.

7.6 - Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.7 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Administração.

7.8 - Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

7.9 - Manter durante toda a vigência do contrato em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.10 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Contrato e Termo de Referência.

7.11 - Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

7.12 - Fornecer números telefônicos, e-mail e/ou outros meios igualmente eficazes para contato do(a) fiscal ou da Comissão Designada para Fiscalizar o Contrato.

7.13 - Entregar os serviços no prazo proposto e em conformidade com as especificações exigidas neste Contrato e Termo de Referência.

7.14 - Garantir que seus profissionais respeitem e sigam os padrões, processos e procedimentos estabelecidos pela Contratante para a prestação dos serviços.

7.15 - Manter sigilo sobre quaisquer informações da Contratante às quais, durante a vigência do Contrato, venha a ter conhecimento ou acesso.

7.16 - Comunicar, por escrito e imediatamente ao fiscal ou Comissão Designada para Fiscalizar o Contrato, qualquer motivo que impossibilite execução dos serviços nas condições pactuadas.

7.17 - Refazer, sem custo para a Contratante, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é de responsabilidade da Contratada.

7.18 - Desenvolver os trabalhos com confidencialidade e ética, cabendo-lhe a responsabilidade por quaisquer perdas e danos, devidamente comprovados, causados por dolo ou culpa.

7.19 - Custear despesas com passagens, estadias, transporte, assim como a alimentação de empregados e prepostos em deslocamentos para atendimento ao objeto deste Contrato.

7.20 - Encaminhar a Contratante a Nota Fiscal/Fatura após a execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

8.1 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações deste Contrato e Termo e do Contrato.

8.2 - Emitir a correspondente Ordem de Serviço, com todas as informações necessárias, em favor da Contratada.

8.3 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

8.4 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.5 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, para que essa proceda às correções necessárias.

8.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos Contratada em relação ao objeto do Contrato.

8.7 - Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas.

8.8 - Efetuar, em favor da Contratada o pagamento, nas condições estabelecidas neste Contrato.

8.9 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas neste Contrato e Termo de Referência.

8.10 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Contrato e Termo de Referência.

8.11 - Em caso de descumprimento, aplicar à Contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

8.12 - Permitir acesso à toda documentação que se fizer necessária para a execução do objeto deste Contrato, de modo a viabilizar e facilitar a prestação dos serviços durante o horário de expediente normal da IQUEGO das 08:00 às 17:00 horas.

#### **CLÁUSULA NONA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1 - A Gestão de todo o procedimento de contratação, inclusive o acompanhamento ou execução administrativa do contrato, será feita por servidor especialmente designado, pela Diretoria competente, para tal finalidade, observadas as disposições dos artigos 51 a 54 da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012.

9.2 - O contrato será fiscalizado por Fábio Gonçalves da Silva, Dalmo Francisco da Costa e Maria do Carmo Caixeta Silva, designados pela Portaria nº 111/2024-GAB (*Evento 62849728*).

9.3 - Cabe ao fiscal do contrato acompanhar, fiscalizar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases até a execução/recebimento total do objeto, competindo, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

9.3.1 - Dar imediata ciência a seus superiores dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou rescisão contratual;

9.3.2 - Fiscalizar a obrigação da Contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e as qualificações exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

9.3.3 - Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;

9.3.4 - Transmitir à Contratada instruções e comunicar alterações de prazos e cronogramas de entrega;

9.3.5 - Adotar, as providências necessárias para a regular execução do contrato;

9.3.6 - Promover a verificação do objeto, atestando as notas fiscais/faturas ou outros documentos hábeis e emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamentos;

9.3.7 - Esclarecer prontamente as dúvidas da Contratada, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;

9.3.8 - Verificar a qualidade dos materiais e/ou dos serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

9.3.9 - Observar se as exigências do edital e do contrato foram atendidas em sua integralidade.

9.4 - A fiscalização por parte da IQUEGO não exclui e nem restringe a responsabilidade da Contratada na execução dos serviços.

9.5 - Deverá solicitar, sempre que houver instalação e desinstalação a atualização patrimonial junto ao setor de Protocolo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 - A Contratada ficará sujeita às sanções previstas na Lei nº 13.303/2016, na Lei Estadual nº 17.928/2012 e no Decreto Estadual nº 9.666/2020, garantido o direito prévio à ampla defesa, se na contratação deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para contratação, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficando impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, sem prejuízo das multas previstas no item 10.2 e seus incisos, e das demais cominações legais.

10.2 - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, 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:

I – 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

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

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

10.3 - As multas serão descontadas, dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

10.4 - No caso de descumprimento ou negligência no cumprimento do contrato, a Contratante poderá rescindir o contrato, ficando a licitante impedida de participar de licitações realizadas pela mesma, por um período de até 2 (dois) anos.

10.5 - As sanções previstas nos itens 10.1 e 10.4 poderão ser aplicadas concomitantemente com as do item 10.2 e seus incisos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUBCONTRATAÇÃO**

11.1 - A Contratada não poderá subcontratar, ficando, o vínculo contratual adstrito somente a Contratante e a Contratada, respondendo a Contratada por todos os danos causados na execução do objeto do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÃO E REAJUSTE**

12.1 - As alterações do Contrato, decorrentes de acréscimos ou supressões, poderão ocorrer por acordo entre as partes, nos termos do Art. 81, da Lei Federal nº 13.303/2016, sempre precedidas da indispensável justificativa técnica, mediante Termo Aditivo.

12.2 - É vedada a celebração de Aditivos, decorrentes de eventos supervenientes inseridos na Matriz de Riscos, como de responsabilidade da Contratada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

13.1 - Poderá ser 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.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

14.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, reconhecidos os direitos da contratante.

14.2 - A Contratante reserva-se o direito de rescindir o Contrato ou Instrumento equivalente, de pleno direito, independentemente de interpelação judicial, sem que caiba à contratada o direito a indenização de qualquer espécie, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 10 (dez) dias, nos casos enumerados abaixo, dentre outros previstos no instrumento convocatório:

14.2.1 - O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;

14.2.2 - Subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com outrem, sem justa causa e prévia comunicação a Contratante;

14.2.3 - Comprovado cometimento reiterado de faltas na execução do objeto;

14.2.4 - Razões de interesse público de alta relevância, desde que evidenciados os princípios administrativos dispostos no caput do art. 37 da Constituição Federal, justificadas e determinadas pelo Diretor Presidente em processo administrativo;

14.2.5 - Pelo desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como seus superiores;

14.3 - Judicial, nos termos da legislação.

14.4 - Poderá haver a rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a IQUEGO.

14.5 - A rescisão deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.6 - Quando a rescisão ocorrer, sem que haja culpa da Contratada, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CESSÃO E TRANSFERÊNCIA**

15.1 - É vedada a cessão total ou parcial do objeto Contratado, ressalvado a hipótese de expresse consentimento da Contratante, nos termos do art. 78 da Lei nº 13.303/2016.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – COMPLIANCE DA CONTRATAÇÃO**

16.1 - A Contratada deve estar em conformidade com as leis, regulamentações, normas éticas e princípios de integridade que regem a contratação de serviços de consultoria técnico-contábil e jurídica. O cumprimento de requisitos de compliance é essencial para garantir a transparência, a ética e a legalidade do processo.

16.2 - A Contratada compromete-se a:

16.2.1 - Integridade e Ética Profissional:

16.2.1.1 - Atuar de acordo com os mais altos padrões éticos, evitando qualquer prática que possa comprometer a integridade e a reputação da empresa Contratante.

16.2.2 - Conformidade Legal e Regulatória:

16.2.2.1 - Respeitar todas as leis, regulamentações e normas aplicáveis à execução dos serviços, incluindo as relacionadas à contabilidade, ao direito, à tributação e a qualquer outra área relevante.

16.2.3 - Prevenção de Conflitos de Interesse:

16.2.3.1 - Evitar conflitos de interesse que possam prejudicar a imparcialidade e a objetividade na condução das análises e fornecerá informações completas sobre quaisquer relações ou interesses que possam afetar sua independência.

16.2.4 - Privacidade e Segurança de Dados:

16.2.4.1 - Garantir a privacidade e a segurança dos dados confidenciais da empresa Contratante, bem como cumprir todas as regulamentações relacionadas à proteção de dados pessoais, se aplicável.



#### 16.2.5 - Relatórios Transparentes:

16.2.5.1 - Fornecer relatórios transparentes e precisos, documentando todas as atividades realizadas durante a execução dos serviços, incluindo os métodos de análise, as conclusões e as recomendações.

#### 16.2.6 - Gestão de Riscos e Controles Internos:

16.2.6.1 - Manter controles internos eficazes e estratégias de gestão de riscos para garantir a qualidade e a integridade das análises realizadas.

16.3 - A IQUEGO, em parceria com a Contratada, estabelecerá procedimentos e mecanismos para monitorar e assegurar a conformidade contínua com os princípios de compliance ao longo do projeto. Qualquer violação dos requisitos de compliance será tratada de forma apropriada, com a adoção de ações corretivas e preventivas.

16.4 - A Contratada se compromete a cooperar plenamente com a empresa Contratante na condução de auditorias e revisões necessárias para verificar a conformidade com os requisitos de compliance estabelecidos. O não cumprimento das obrigações de compliance pode resultar em medidas legais e rescisão contratual, de acordo com as leis aplicáveis.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – MATRIZ DE RISCOS**

17.1 - A Contratante e a Contratada, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual mediante a alocação do risco à parte com maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis na Matriz de Riscos constante do anexo II do Termo de Referência.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA CONCILIAÇÃO**

18.1 - As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do ajuste decorrentes desta contratação, serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018.

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CLÁUSULA COMPROMISSÓRIA**

19.1 - Os conflitos que possam surgir relativamente ao ajuste decorrente desta licitação, chamamento público ou procedimento congênere, acaso não puderem ser equacionados de forma amigável, serão, no tocante aos direitos patrimoniais disponíveis, submetidos à arbitragem, na forma da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018, elegendo-se desde já para o 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.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO**

20.1 - 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.

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



Assessor (a) Jurídico (a), em  
25/07/2024, às 12:18, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



██ **CAVALCANTE FERREIRA, Diretor**  
(a), em 25/07/2024, às 12:19, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

---



██ **DA SILVA, Controller,** em  
25/07/2024, às 16:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

---



██ **DOS SANTOS, Presidente,** em  
25/07/2024, às 16:38, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

---



██ **JUNIOR, Usuário Externo,** em  
26/07/2024, às 09:39, 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?](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1)  
[acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=1](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **62869658**  
e o código CRC **1CA90396**.

---

ASSESSORIA JURÍDICA (I)  
AVENIDA ANHANGUERA Nº9827, , - Bairro BAIRRO IPIRANGA - GOIANIA - GO - CEP  
74450-010 - (62)3235-2950.



Referência: Processo nº 202400055000107



SEI 62869658