

Organização
das Voluntárias
de Goiás



ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZACAO DAS VOLUNTARIAS DE GOIAS - O V G

Edital

EDITAL nº 32/21-GAPS

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, vem através do presente edital apresentar as especificações e condições para a seguinte contratação/aquisição, de acordo com o Regulamento para Aquisição de Bens, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG – Norma e Procedimento – NP nº 005 de 15 de janeiro de 2021 e demais normas vigentes aplicáveis à matéria.

RECURSO FINANCEIRO: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 01/2011-SEAD

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação continuada de serviços de limpeza, conservação, recepção, lavanderia, manutenção predial, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, na sede e unidades da Organização das Voluntárias de Goiás, conforme condições constantes do Termo de Referência nº 030/21-CSG e demais anexos, que fazem parte deste edital.

1.2. Os serviços serão divididos em lotes:

LOTE 1			
ITEM	QUANTIDADE	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA
01	06	Operador de Máquina/Lavanderia (com insalubridade 20%) - incluindo materiais/produtos necessários à execução do serviço.	12hx36h(diurno)
02	04	Passadeira - incluindo materiais/produtos necessários à execução do serviço.	12hx36h (diurno)
03	01	Passadeira incluindo materiais/produtos necessários à execução do serviço.	44h semanais

LOTE 2			
ITEM	QUANTIDADE	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA
01	22	Auxiliar de Serviços Gerais - incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	44h/semana (diurno)

02	01	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade) - incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	44h/semana (diurno)
03	16	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade) - incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	12/36h (diurno)
04	04	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade) - incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	12/36h (noturno)
05	01	Recepcionista	44h/semana (diurno)
06	02	Recepcionista	12hx36h (diurno)
07	04	Porteiro	44h/semana (diurno)
08	12	Porteiro	12hx36h (diurno)
09	06	Porteiro	12hx36h (noturno)
10	03	Jardineiro - incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	44h/semana
SERVIÇOS EVENTUAIS (incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.)			
11	25	Recepcionista – Eventual	Diária horário comercial
12	300	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual	Diária horário comercial
13	100	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual	12hx36h (diurno)
14	100	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual	12hx36h (noturno)
15	100	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual com insalubridade	Diária horário comercial
16	50	Jardineiro – Eventual	Diária horário comercial

1.3. Os serviços serão executados na sede e unidades da OVG

UNIDADES	ÁREA TOTAL m ²	ÁREA CONSTRUÍDA m ²	ÁREA EXTERNA m ²
SEDE - Av. T-14, 249 - St. Bueno, Goiânia - GO	4.999,00	3.240,15	1.758,85
CIGO - Rua R-03, nº 120, Setor Oeste - Goiânia-GO	1.835,70	1.593,57	242,13
CATF - Av. Cristóvão Colombo com Rua Manágua, s/nº, Jd. Novo Mundo -Goiânia-GO	9.326,97	4.434,14	4.892,83
CISF - Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia-GO.	21.308,11	6.023,24	15.284,87
EBV1 - Rua Palmares, entre CM-08 e CM-10, Setor Cândida de Moraes - Goiânia-GO.	4.560,63	1.215,96	3.344,67
EBV2 - Avenida Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia-GO.	7.345,82	1.963,77	5.382,05
CIVV - Rua 267 com 270-A, Setor Coimbra - Goiânia-GO.	5.893,24	2.007,35	3.885,89
CSDG - Rua Benjamin Constant, nº 239, Campinas - Goiânia-GO.	762,19	621,59	140,60
BANCO DE ALIMENTOS - Sala do Programa Banco de Alimentos – Centrais de Abastecimento de Goiás (Ceasa-GO) - Goiânia - GO.	1.000	941,49	58,51
GALPÃO (em definição – metragem estimada)	1.861,85	1.861,85	0,00

1.4. A visita técnica à OVG, Sede e Unidades será opcional e não constituirá condição básica obrigatória para apresentação de propostas, por parte das empresas interessadas. No entanto a visita técnica visa o conhecimento das facilidades, dificuldades e recursos existentes, bem como obter quaisquer outras informações adicionais necessárias. Caso a empresa opte por não fazer a visita técnica, não será admitido qualquer questionamento posterior sobre as instalações da OVG.

1.4.1. Caso a empresa opte em fazer a visita técnica, poderá, dentro do prazo estipulado para apresentação de propostas, realizar as visitas técnicas nas unidades da OVG, com data e horário a ser marcado com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do prazo de encerramento da cotação, com a Coordenação de Serviços Gerais, no telefone: (62) 3201-9409 ou por e-mail: servicos.geral@ovg.org.br, onde a mesma receberá o Termo de Vistoria fornecido pela OVG.

1.4.2. A empresa interessada deverá verificar os dados fornecidos e executar os levantamentos julgados necessários por ocasião de participação na visita técnica. Qualquer dúvida posterior à realização da visita técnica ou decorrente da interpretação e conteúdo deste edital, termo de referência e anexos, deverá ser apresentada por escrito e em tempo hábil, ou seja, dentro do prazo de validade da publicação à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS.

1.4.3. A empresa não poderá, em hipótese alguma, aumentar os preços ou as condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e informações sobre as condições locais existentes, ou ainda, de qualquer falha de obtenção de dados.

1.5. A listagem estimada dos materiais, equipamentos/maquinários necessários à execução dos serviços, consta do subitem 3.11.1 e 3.13 do Termo de Referência.

1.6. NÃO SERÁ PERMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO.

2. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

- 2.1. Poderão participar do presente processo de contratação quaisquer empresas interessadas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido.
- 2.2. As propostas comerciais deverão ser encaminhadas, através do e-mail do analista responsável pela cotação descrito na solicitação de cotação/orçamento do objeto disponibilizado no sitio da OVG (www.ovg.org.br – acesso à informação/ compras e contratos/ edital de aquisição e contratação).
- 2.3. As propostas comerciais deverão ser encaminhadas entre os dias descritos na solicitação de cotação, sendo o horário limite do dia do encerramento da cotação até às 23:59 horas **e deverá acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista, item 3, qualificação técnica e econômico e financeira, item 4 deste edital.**
- 2.3.1. As propostas recebidas após o prazo descrito na solicitação de cotação e sem a documentação completa serão desconsideradas.**
- 2.3.2. DEVERÁ ACOMPANHAR A PROPOSTA, A PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES, CONFORME CONSTA DO ITEM 4.9 DO TERMO DE REFERÊNCIA.**
- 2.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o fechamento da cotação na data marcada, o fechamento será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação da GAPS em contrário.
- 2.5. Todas as referências de tempo contidas neste Edital observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.
- 2.6. A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação e vinculando o proponente a cumprir o valor ofertado, dentro do prazo.
- 2.7. As empresas deverão orçar os itens de acordo com o solicitado/especificado no Termo de Referência.
- 2.8. As exceções deverão ser informadas pela empresa.
- 2.9. As propostas encaminhadas que divergirem em qualquer ponto do solicitado neste edital e termo de referência poderão ser desconsideradas.
- 2.10. Se houver empate de preços, o desempate se dará através da negociação aberta.
- 2.10.1. Os lances seguirão a ordem alfabética da razão social das empresas.
- 2.11. A proposta deverá ser formalizada/enviada: em papel timbrado ou e-mail corporativo da empresa ou e-mail padrão (contendo na assinatura do e-mail o nome e CNPJ da empresa) nominal a ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - OVG, constando: CNPJ, telefone e nome do vendedor, contendo pelo menos preço unitário, mensal e anual, prazo de execução e validade da proposta.
- 2.12. Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.
- 2.13. Os preços apresentados nas propostas devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, entrega, carga/descarga e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Termo de Referência;
- 2.14. A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentarem valores inexequíveis.
- 2.15. Os itens 2.2 e 2.11. não se aplicam a cotações respondidas através do portal HUMA TECNOLOGIA LTDA, empresa contratada pela OVG através do processo SEI nº. 202000058000722.
- 2.15.1. A regularidade fiscal e trabalhista deverá estar regular no sistema HUMA, caso contrário, o fornecedor deverá encaminhar as certidões regulares para o e-mail do analista em compras, informando o objeto, número do processo e da oferta de compras/HUMA.
- 2.16. A data de recebimento da proposta poderá ser prorrogada, quando o processo não atingir o valor estimado do processo ou por conveniência da OVG. Nestes casos, será divulgado apenas no site da OVG (www.ovg.org.br) o novo prazo para recebimento das propostas.
- 2.17. A proposta de preços deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas após a vírgula.

3. DA HABILITAÇÃO

- 3.1. Para se habilitar na oferta de preço as empresas deverão apresentar juntamente com a proposta comercial, a seguinte documentação válida:

- 3.1.1. prova de regularidade para com a fazenda federal, mediante certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e da dívida ativa da união, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais;
- 3.1.2. prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais;
- 3.1.3. prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF;
- 3.1.4. prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT;
- 3.1.5. prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.
- 3.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.
- 3.3. As certidões solicitadas acima serão exigidas também no ato do pagamento.

4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E DA QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA

- 4.1. A qualificação técnica dependerá da apresentação de Atestado ou Certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a empresa participante executado contrato com característica semelhante, contendo, no mínimo as mesmas categorias/funções indicadas no item 1.2 deste edital, pelo período de 12 (doze) meses de execução, ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante.
- 4.2. A qualificação econômico financeira dependerá da apresentação:
 - 4.2.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo(s) Distribuidor(es) da Justiça do domicílio da sede da empresa, com data não anterior a 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas.
 - 4.2.2. Comprovação da boa situação financeira da empresa por intermédio dos seguintes índices contábeis:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT/(PC+ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável a longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

PL = patrimônio líquido

5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 5.1. O julgamento das propostas será o menor preço POR LOTE

6. DA ANÁLISE DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

6.1. Na análise das propostas e da documentação, será emitido Informativo/Despacho da GAPS habilitando ou inabilitando as propostas e documentação, com fundamento na descrição do Termo de Referência e facultando-se quando necessário para subsidiar a análise, solicitar do fornecedor informações complementares do bem ou serviço, rol de clientes e visita técnica.

6.1.1. Caso necessário, a Gerência de compras acionará os participantes para solicitar informações complementares, concedendo o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de inabilitação da empresa que não cumprir o prazo determinado.

6.1.2. A GAPS poderá solicitar auxílio da área demandante do serviço/contratação para subsidiar na análise técnicas das propostas/documentação.

6.2. Todos os produtos/serviços deverão ser orçados com frete incluso.

6.3. A OVG a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de produção, relativo a entrega e qualidade dos produtos.

7. DA NEGOCIAÇÃO ABERTA

7.1. Conforme determina o item 7.5 “h” do Regulamento para Aquisição de Bens, será realizada uma negociação aberta entre os fornecedores aptos, com o objetivo de se alcançar maior economicidade. A referida negociação será agendada e promovida pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, da OVG.

7.1.1 Somente serão convocados a participar da negociação, as empresas devidamente classificadas/habilitadas.

7.2. A negociação poderá ser presencial (na sede da OVG) ou virtual, como melhor entender a OVG.

7.2.1. A negociação presencial deverá ser agendada com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência.

7.2.2. A negociação virtual será realizada através de plataforma eletrônica “gratuita” com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência e o link da reunião deverá ser encaminhada com no mínimo meia hora antes da abertura do evento para o e-mail informado pelo proponente.

7.2.2.1. Caso a reunião seja virtual, a mesma será gravada.

7.3. Somente poderão participar da negociação, os representantes legais da empresa ou representantes com procuração com poderes para tal.

7.4. A Negociação será iniciada e conduzida pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, que informará o menor valor ofertado, sem identificar a proponente. Durante a negociação, as concorrentes poderão alterar suas propostas iniciais e será dado espaço para as interessadas apresentarem seus novos valores.

7.5. A concorrente que for convocada e não participar da negociação aberta, não perde o direito de participação e integrará o mapa de compras com o preço oferecido durante o período de apresentação das propostas.

7.6. Ao final da negociação, o representante da OVG elaborará um mapa simplificado das propostas, com nome e o valor oferecido por cada concorrente.

7.7. Será emitida Ata da Negociação Aberta onde todos os participantes deverão assinar a mesma, no caso da sessão presencial, ou no caso virtual, a ata será assinada pela Gerência – GAPS, pelo analista de compras que acompanhou a cotação e pelo representante da Coordenação de Serviços Gerais.

8. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.1. A empresa “declarada provisoriamente vencedora”, deverá encaminhar à GAPS a seguinte documentação:

8.1.1. Última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual

8.1.2. Documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF)

8.1.3. Procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para representante da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato.

8.1.4. Comprovante de endereço atualizada dos últimos 6 (seis) meses do responsável legal que assinará o contrato.

8.1.5. Declaração de Ausência de Parentesco, conforme modelo da OVG.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, no máximo em 07 (sete) dias após a assinatura do Contrato, em toda OVG, sendo Sede e Unidades, observando-se as condições do Termo para a execução dos mesmos.

9.2. Os serviços deverão ser executados estritamente conforme consta das condições de execução nos itens 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 do termo de referência.

10. DO PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido e atestado pelo Gestor indicado pela OVG.

10.1.1 As notas fiscais deverão ser emitidas sempre no último dia útil do mês do serviço prestado.

10.2. O pagamento será efetuado, através de transferência em conta corrente, devendo, portanto, os participantes informar banco, agência e nº de conta em sua proposta.

10.2.1. A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada.

10.2.2. Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.

10.3. Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à Contratada para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.

10.4. Caso o recurso financeiro seja do Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.

10.5. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme legislação, sendo a OVG substituta tributária.

10.6. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar declaração informando em qual Anexo está enquadrado.

11. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

11.1. Nas contratações com valor superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da inabilitação no processo no qual seja participante, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação da decisão de inabilitação para a propositura do recurso.

11.1.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis se dará a partir da publicação do contrato.

11.1.2. Caso o recurso seja em desfavor de outrem, fica a outra parte intimada, a partir da comunicação do recurso, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

11.2. O recurso será proposto por escrito devidamente protocolizado no Núcleo de Protocolo e Arquivo – NPA da OVG e encaminhado à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado à Gerência Estratégica Jurídica para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

11.3. Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante ou documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física, e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos.

11.4. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.

12. DAS PENALIDADES

12.1. O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades seguintes, as quais serão graduadas de acordo com a sua gravidade:

12.1.1. impedimento e suspensão do direito de participar da seleção de fornecedores;

12.1.2. multa;

12.1.3. rescisão;

12.1.4. outras previstas em legislação pertinente;

12.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido contraditório;

12.3. Após as aplicações de penalidades cabíveis, serão adotadas as medidas necessárias para o registro do impedimento ou representação ao Ministério Público, conforme o caso.

13. DA GESTÃO DO CONTRATO

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

13.2. Cabe ao Gestor do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, conforme Regulamento para Aquisições da OVG.

13.3. O gestor do Contrato responderá solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

13.4. Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, um Subgestor ou Comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1. Constituem obrigações da Contratada:

14.1.1. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

14.1.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

14.1.3. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para a OVG, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações deste Termo.

14.1.4. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.

14.1.5. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.

14.1.6. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, se obriga a fornecer todos os itens para a perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas, conforme itens 3.11.1 e 3.13 do Termo de Referência nº 030/2021.2-CSG:

14.1.7. Implantar a mão de obra devidamente equipada imediatamente após o início da vigência do contrato, nos horários fixados na escala de trabalho definida pelo setor competente da CONTRATANTE.

14.1.8. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

14.1.9. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, inclusive em casos de substituição.

14.1.10. A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de emprego, a sua imediata substituição no prazo máximo de 2 (duas) horas do início da jornada de trabalho.

14.1.11. Treinar e capacitar os seus empregados regularmente. Os temas abordados deverão estar relacionados às atividades desenvolvidas por cada ocupante de cargo para que desempenhe com eficácia as suas tarefas.

14.1.12. Supervisionar a utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços. Caso a utilização esteja sendo feita de forma inadequada, tomar providências para corrigir as falhas.

14.1.13. Apresentar ao setor competente relação dos empregados que executarão os serviços.

14.1.14. Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente e provido de equipamentos e materiais, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente, assumindo custos ou prejuízos advindos da falta ou má utilização dos mesmos. Além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados.

14.1.15. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

14.1.16. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da CONTRATANTE.

14.1.17. Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, através do setor competente, que acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas.

14.1.18. Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração.

14.1.19. Manter reserva técnica de pessoal treinado e igualmente qualificado, dentro das áreas de sua responsabilidade contratual, para cobrir de imediato as faltas de pessoal devido a licenças médicas, absenteísmo e férias. O não cumprimento do quantitativo mínimo de pessoal solicitado para a execução do contrato será discriminado no valor contratual estipulado, havendo o correspondente desconto na fatura mensal apresentada.

14.1.20. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela unidade por parte de seus empregados.

14.1.21. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.

14.1.22. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

14.1.23. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

14.1.23.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

14.1.23.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;

14.1.23.3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;

14.1.23.4. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

14.1.24. Os serviços deverão ser executados em horários pré-determinados pelo setor competente da CONTRATANTE, e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades.

14.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

14.1.26. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da CONTRATANTE.

14.1.27. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências.

14.1.28. Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados, quando em serviço, ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas atividades.

14.1.29. Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer despesa desse tipo.

14.1.30. Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados.

14.1.31. Atender a CONTRATANTE imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto.

14.1.32. Instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndios e acidentes nos locais de trabalho.

14.1.33. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução do contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ou quaisquer outras correlatas.

14.1.34. A contratada deverá entregar à OVG, sempre que solicitado, no prazo de até 05 (cinco) dias, a seguinte documentação dos colaboradores que prestam serviços na OVG (sede e unidades):

- 14.1.34.1. Espelho do e-social;
- 14.1.34.2. Lista de funcionários ativos na execução dos serviços;
- 14.1.34.3. Cartão ou folha de ponto de cada colaborador;
- 14.1.34.4. Contracheque/ holerites do pagamento, férias e 13º de cada funcionário;
- 14.1.34.5. Rescisões e termo de homologação de colaboradores demitidos no mês com comprovação de pagamento
- 14.1.34.6. Aviso de férias com comprovação de pagamento;
- 14.1.34.7. Atestado de afastamento com comprovação;
- 14.1.34.8. Guia de recolhimento do INSS;
- 14.1.34.9. Comprovante de recolhimento do FGTS;
- 14.1.34.10. GFIP;
- 14.1.34.11. Protocolo de envio de arquivos – conectividade social (RE);
- 14.1.34.12. RAIS;
- 14.1.34.13. DIRF.

14.2. Constituem obrigações da Contratante:

- 14.2.1. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a execução dos serviços.
- 14.2.2. Verificar se os produtos entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.
- 14.2.3. Notificar à contratada, formalmente, caso os materiais e a execução dos serviços estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.

15. DO PRAZO DA CONTRATAÇÃO

- 15.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, de comum acordo entre as partes.

16. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. O presente edital não importa necessariamente em contratação, podendo a OVG revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse privado, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site para conhecimento dos participantes. A OVG poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.
- 16.2. O fornecedor/prestador de serviço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 16.3. O vencedor da cotação só será declarado após Despacho favorável da Gerência Estratégica de Controladoria e Compliance da OVG, Parecer favorável da Gerência Estratégica Jurídica e assinatura na Ordem de Compras/serviços ou Contrato.
- 16.4. É facultado à OVG, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 16.5. Os fornecedores intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, sob pena de desclassificação.
- 16.6. As normas que disciplinam este Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da OVG, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.7. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.
- 16.8. Caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG poderá convocar o segundo colocado na ordem de classificação da cotação, caso o valor esteja dentro do “preço de referência” e entendendo ser vantajoso para a

organização.

16.9. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

16.10. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, ou ainda que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório na OVG, bem como com os elencados no Art. 08-C da Lei 15.503/2005.

16.11. Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS está subordinada.

16.12. As aquisições da OVG seguem regulamento de compras próprio, disponível no sítio no sitio da OVG (www.ovg.org.br – acesso à informação/ compras e contratos/ regulamento de contratação de bens e serviços).

16.13. Este edital e seus anexos quando existirem estarão disponíveis aos interessados no endereço eletrônico (www.ovg.org.br – acesso à informação/ compras e contratos/ edital de aquisição e contratação).

16.14. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.

16.15. Acompanha este edital, Termo de Referência nº. 030/21-CSG,

16.16. Quaisquer divergências entre o presente edital e o termo de referência, prevalecerá as descrições do edital.

16.17. A Organização rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato ou documento similar.

16.18. Todos os questionamentos referentes ao objeto deverão ser realizados através do e-mail do analista em compras, responsável pela cotação.

16.19. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Compras, localizada Rua T-14 esq. com T-38, nº 249 - Setor Bueno, Fone: (62) 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.

(assinado digitalmente)

Luciane Rodrigues Dutra

Gerente de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços

OVG

GOIANIA, 13 de julho de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANE RODRIGUES DUTRA, Gerente**, em 13/07/2021, às 16:58, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **000022031876** e o código CRC **7DD1E16A**.

GERENCIA DE AQUISIÇÃO DE BENS, PRODUTOS E SERVIÇOS
RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9496.



Referência: Processo nº 202100058002282



SEI 000022031876