



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

DIRETORIA GERAL
Gerência Estratégica Jurídica

CPS - CF N° 023/2021

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - OVG E RR ADMINISTRAÇÃO & SERVIÇOS EIRELI, NA FORMA ABAIXO:

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, n° 249, Setor Bueno, CEP 74230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o n° 02.106.664/0001-65, neste ato, representada por sua Diretora Geral em substituição, Portaria n° 193/2021 – DIGER, **Rúbia Erika Prado Cardoso**, brasileira, solteira, funcionária pública, portadora do RG n° 3627750 – SESP/GO, inscrita no CPF n° 788.572.011-04 e por seu Diretor Administrativo Financeiro **Thomas Marcelo e Silva**, brasileiro, solteiro, engenheiro civil, portador do RG 2723352 – SSP/DF, inscrito no CPF n° 036.254.991-50, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado **RR ADMINISTRAÇÃO & SERVIÇOS EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n° 13.559.616/0001-49, com sede na Rua Doutor Prates, n° 512, Sala 201, Setor Central, CEP 75.701-360, Catalão - Goiás, representada por seu procurador **Leonardo Theodoro de Souza**, brasileiro, solteiro, gerente geral, portador da CI n° 45154923 - SSP/SP e do CPF n° 374.012.488-16, residente e domiciliado na cidade de Catalão – Goiás, neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO**, em decorrência do julgamento da melhor proposta, através do **Processo n° 202100058002282**, em conformidade com o Regulamento de Compras para **Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações**

Organização das Voluntárias de Goiás-OVG – assessoria.juridica@ovg.org.br
Rua T-14, n.º 249 – Setor Bueno – Goiânia -Goiás - CEP: 74.230.130 - Fone: 3201-9426
RFV/GEJUR/CPS-CF 023/2021 RR ADMINISTRAÇÃO & SERVIÇOS EIRELI.doc


Danielle Rios Monteiro de Deus
Gerência Estratégica Jurídica





desta Organização (NP 05-SD, Edição V – 15/01/2021), devidamente aprovado pela Controladoria Geral do Estado – CGE e Conselho Administrativo desta Organização e, devidamente publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás nº 23.470, de 18/01/2021, podendo adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente, conforme faculta o item 17.3 do Regulamento de Compras, bem como pelas demais normas aplicáveis à espécie pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes ainda, a teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato, a 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 especificações e quantitativos abaixo:

LOTE 02

Incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

Quant.	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA	VI. Unit.	VI. Mensal	VI. Anual
22	Auxiliar de Serviços Gerais	44h/semana (diurno)	3.231,83	71.100,37	853.204,38
01	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade).	44h/semana (diurno)	3.653,94	3.653,94	43.847,25



16	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade).	12x36h (diurno)	3.511,29	56.180,62	674.167,45
04	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade).	12x36h (noturno)	3.764,64	15.058,55	180.702,60
01	Recepcionista	44h/semana (diurno)	2.780,40	2.780,40	33.364,77
02	Recepcionista	12x36h (diurno)	2.637,75	5.275,50	63.305,97
04	Porteiro	44h/semana (diurno)	3.004,19	12.016,77	144.201,24
12	Porteiro	12x36h (diurno)	2.861,54	34.338,53	412.062,31
06	Porteiro	12x36h (noturno)	3.141,24	18.847,42	226.169,06
03	Jardineiro	44h/semana	3.980,11	11.940,33	143.283,97

VALOR TOTAL R\$			231.192,41	2.774.309,00
------------------------	--	--	-------------------	---------------------

SERVIÇOS EVENTUAIS

Incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

Quant.	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA	Vi. Unit.	Vi. Anual
25	Recepcionista - Eventual	Diária horário comercial	97,32	2.433,00
300	Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	Diária horário comercial	97,32	29.196,00



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

DIRETORIA GERAL
Gerência Estratégica Jurídica

100	Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	12hx36h (diurno)	97,32	9.732,00
100	Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	12hx36h (noturno)	97,32	9.732,00
100	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual com insalubridade	Diária horário comercial	97,32	9.732,00
50	Jardineiro – Eventual	Diária horário comercial	97,32	4.866,00

VALOR TOTAL R\$	65.691,00
------------------------	------------------

Os serviços serão executados na Sede, unidades da OVG nos seguintes endereços:

UNIDADES	ÁREA TOTAL m ²	ÁREA CONSTRUÍD A 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



Parágrafo primeiro – Integram este Contrato, para todos os fins de direito, independente de transcrição, os documentos constantes do Processo nº 202100058002282.

Parágrafo segundo – A alteração do presente contrato será admitida nas condições preconizadas no Regulamento próprio da CONTRATANTE e/ou legislação correlata.

1) ROTINAS E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

1.1 DIARIAMENTE e sempre que solicitado:

1.1.1. Manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó e demais sujeiras das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, portas, corrimão, fechaduras, tomadas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc., observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da Contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos; Utilizar pano limpo + água + álcool;

1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver;

1.1.3. Remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo a limpeza e aspirando o pó;

1.1.4. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo;

1.1.5. Remover manchas de parede com pano úmido + água + sabão;



- 1.1.6. Varrer e passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílico, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados ou porcelanatos;
- 1.1.7 Varrer todos os pisos de cimento;
- 1.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- 1.1.9. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante, sempre que necessário;
- 1.1.10. Passar pano com desinfetante de alto nível como: álcool 70%, glucoprotamina 0,5% ou 1%, ou biguanida polimérica 3,5%+quaternário de amônio 5,2%, nos telefones, tampos das mesas, assentos, puxadores e maçanetas como forma de evitar a propagação do coronavírus e demais vírus e bactérias, no mínimo duas vezes ao dia;
- 1.1.11. Retirar e separar o lixo duas vezes ao dia ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela CONTRANTE;
- 1.1.12. Separar e acondicionar no armazenamento temporário específico indicado pela contratante os resíduos considerados recicláveis, tais como: papéis, plástico, vidro, metal etc.
- 1.1.13. Limpar os bebedouros, purificadores e filtros de água com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- 1.1.14. Abastecer as copas, sempre que necessário, com a reposição de papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra;



1.1.15. Limpar e/ou lavar os vasilhames utilizados nas copas de cada unidade e na sede da OVG;

1.1.16. Limpar os elevadores com produtos adequados (onde houver);

1.1.17. Limpar e desinfetar os corrimãos, (onde houver);

1.1.18. Limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo;

1.1.19. Recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela Contratante;

1.1.20. Varrer as áreas pavimentadas e rastelar os jardins;

1.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

1.1.22. Regar plantas ornamentais e jardins.

1.2. SEMANALMENTE:

1.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

1.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou material similar;

1.2.3. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;

1.2.4. Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados, quando existente;

1.2.5. Limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;

1.2.6. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

1.2.7. Limpar portas e janelas de vidro do tipo blindex com produtos específicos e apropriados para tal;

0

h
P
a



1.2.8. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e extintores de incêndio;

1.2.9. Varrer e lavar garagens;

1.2.10. Lavar as paredes e portas;

1.2.11. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

1.2.12. Remover teias de aranhas no teto, atrás de móveis e portas, embaixo de assentos etc.

1.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

1.3. QUINZENALMENTE:

1.3.1. Limpeza geral das caixas de gordura, caixas de esgoto, caixas de passagem, ralos etc. utilizando lavadora de alta pressão para desentupimentos dos canos da caixa de gordura, ou sempre que for necessário;

1.3.2. Limpeza e desinfecção geral das camas hospitalares;

1.3.3. Limpeza das calhas de cobertura como forma de prevenir goteiras e infiltrações – ou quando houver necessidade.

1.3.4. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

1.4. MENSALMENTE:

1.4.1. Aspirar o pó e limpar as luminárias;

1.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;



- 1.4.3. Limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
- 1.4.4. Remover manchas de paredes;
- 1.4.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
- 1.4.6. Realizar a lavagem das saídas de emergência;
- 1.4.7. Limpar e conservar áreas gramadas e britadas.
- 1.4.8. Limpar elementos vazados em concreto (paredes);
- 1.4.9. Limpar as calhas do edifício retirando folhas e detritos para evitar entupimento;
- 1.4.10. Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;
- 1.4.11. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

1.5. TRIMESTRALMENTE:

- 1.5.1. Lavar as tendas e toldos de cada unidade.

1.6. SEMESTRALMENTE:

- 1.6.1. Lavar as caixas d'água da sede e de todas as unidades; remover a lama depositada e desinfetá-las.



1.6.2. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

1.7. ANUALMENTE:

1.7.1. Realizar o fornecimento, instalação e substituição de suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete líquido, suporte para álcool em gel, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc., sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do Contratante.

1.8. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMPRE QUE SOLICITADOS PELA CONTRATANTE:

1.8.1. Providenciar a limpeza da área, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuadas;

1.8.2. Efetuar a limpeza e retirada de lama da unidade quando ocorrer casos de alagamento decorrente de fortes chuvas;

1.8.3. Limpar caixas de gordura e caixas de esgoto;

1.8.4. Desentupir pias, lavatórios, esgotos e vasos sanitários;

1.8.5. Desobstruir rodas de armários, cadeiras e mesas;

1.8.6. Remover móveis e utensílios de escritórios de um local para outro, quando solicitado;

1.8.7. Executar outros serviços correlatos.

1.9. Todos os serviços citados nos itens acima, tanto nos ambientes quanto em móveis, equipamentos etc., deverão receber manutenção constante visando a

0

f
P
P



preservação da higiene e limpeza, bem como o atendimento as normas regulamentadoras, ressaltando os itens previsto na NR32.

2) ROTINA E PERIODICIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO

2.1. Dedetizar todas as dependências dos prédios e áreas adjacentes, com aplicação de inseticidas aprovados pela inspeção sanitária, mediante aviso antecipado de 48 (quarenta e oito) horas, cuja execução realizar-se-á em datas previamente agendadas, por profissional qualificado e utilizando todos os equipamentos de segurança exigido pela legislação vigente. O serviço será realizado, no mínimo, de 2 em 2 meses. Nas Unidades Casa do Interior de Goiás e Centro de Idosos Sagrada Família o serviço de dedetização deverá ser realizado quinzenalmente ou quando solicitado pela Coordenadora da Unidade ou pela Coordenação de Serviços Gerais da OVG. O serviço, quando solicitado deverá ser executado **em toda a unidade solicitante**, incluindo lavanderia e cozinha, de preferência em um mesmo dia, podendo ocorrer, conforme necessidade específica da unidade solicitante, em 2 dias subsequentes.

2.2. Deverá ser feito o combate de ratos com produtos que não deixem cheiro no local ao matar o roedor, sempre que solicitado pela Coordenação de Serviços Gerais, em qualquer ambiente da sede e unidades, incluindo nas Casas-lares.

2.3 Para o Banco de Alimentos, que funciona das dependências do CEASA-GO, a desratização deverá ser acompanhada semanalmente e a dedetização deverá acontecer no mínimo 01 vez ao mês.

3) ROTINA E PERIODICIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE JARDINAGEM, PORTARIA E RECEPÇÃO

- JARDINAGEM



3.1 Deverão ser fornecidos pela Contratada, materiais de jardinagem, adubos, terras para adubação, inseticidas, fungicidas, herbicidas e outros defensivos, necessários à execução dos serviços do jardineiro.

3.2. FUNÇÃO DO JARDINEIRO:

- 3.2.1. Conservar as plantas, jardins internos e externos;
- 3.2.2. Aguar jardins e plantas ornamentais, diariamente;
- 3.2.3. Varrer e rastelar diariamente a área externa e retirar os entulhos quando necessário;
- 3.2.4. Realizar o despraguejamento de toda área gramada e plantas, sempre que necessário;
- 3.2.5. Eliminar manualmente toda a vegetação indesejada existente nos canteiros;
- 3.2.6. Realizar os serviços de poda de árvores que impeçam a passagem de pessoas ou ofereçam risco de queda, e aquelas que encostem na cerca elétrica;
- 3.2.7. Efetuar o corte da grama e podas em árvores de pequeno e médio porte sempre que necessário.
- 3.2.8. Rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes, nas áreas gramadas e daquele proveniente da poda de árvores;
- 3.2.9. Retirar entulhos depositados junto aos meios-fios e ou canteiros;
- 3.2.10. Erradicar ervas daninhas nas áreas britadas em geral;



- 3.2.11. Eliminar ervas daninhas presentes nas vias e áreas pavimentadas/calçadas;
- 3.2.12. Preparar covas para plantio de árvores e arbustos;
- 3.2.13. Aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado, pela Administração;
- 3.2.14. Combater a insetos nocivos (formigas, cupim, etc.);
- 3.2.15. Desobstruir canaletas e drenos, para escoamento de águas pluviais;
- 3.2.16. Adubar áreas gramadas arborizadas e jardins;
- 3.2.17. Executar outros serviços correlatos.

- PORTARIA

3.3. Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios.

3.3.1. Acionar e desligar o sistema de segurança da sede e unidades, conforme orientações recebidas;

3.3.2. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo ou coordenador da unidade.

3.3.3. Executar, conforme orientações do técnico de segurança do trabalho, procedimentos que visam garantir a segurança de todos que adentrem a sede e unidades (aferir temperatura, não permitir entrada sem uso de mascaras, etc)



3.3.4. Comunicar ao gestor do contrato ou coordenador da unidade as irregularidades verificadas. Zelar pela ordem, segurança e limpeza da área sob sua responsabilidade. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança ou conservação implique em maior responsabilidade.

3.3.5. Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança do prédio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

- RECEPCIONISTA

3.4. Cumprimentar e receber os visitantes logo que cheguem ao local;

3.4.1. Encaminhar os visitantes à pessoa e salas apropriados;

3.4.2. Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;

3.4.3. Garantir que a área da recepção esteja arrumada e apresentável, com todo material necessário (por ex., álcool em gel dos disperser da recepção, copos para bebedouros, sanitários da recepção abastecidos com papel e sabonete)

3.4.4. Fornecer informações básicas e exatas pessoalmente e por telefone/e-mail;

3.4.5. Receber, organizar e encaminhar ao protocolo ou conforme orientação, diariamente, a correspondência/entregas;

3.4.6. Manter a segurança do local ao seguir procedimentos de segurança e ao controlar o acesso que deve passar pela mesa da recepção;

3.4.7. Fazer pedido de material para recepção;



3.4.8. Realizar outras obrigações de recepcionista conforme orientações do gestor do contrato ou coordenador das unidades.

4) DAS ESPECIFICIDADES DO CENTRO DE IDOSOS SAGRADA FAMÍLIA – CISF

4.1. O Centro de Idosos Sagrada Família é constituído pela Instituição de Longa Permanência (ILPI), Casas-Lares, Centro Dia e Centro de Convivência.

4.2. O espaço destinado ao ILPI e Centro Dia, assim como a área de utilização comum dos residentes (refeitório, sala de TV, fisioterapia, entre outros devem ser limpos e higienizados de acordo com as normas da Anvisa para ILPI (NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 05/2020).

4.3. Os EPI's utilizados pelos empregados da contratada quando trabalhando na área do ILPI devem ser do tipo N95/PFF2.

4.4. Máscaras de tecido podem ser usadas para impedir que a pessoa que a está usando espalhe secreções respiratórias ao falar, espirrar ou tossir (controle de fonte), porém elas **NÃO são** Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), portanto, **não devem ser utilizadas quando estiverem efetuando o serviço de limpeza no espaço da ILPI**. Além disso, só devem ser usadas se estiverem íntegras, limpas e secas.

4.5. Considerando a vulnerabilidade da população atendida nas ILPIs, as orientações de limpeza e desinfecção, conforme orientações da ANVISA, além daquelas descritas no item 8, devem seguir as seguintes orientações:

4.5.1. Realizar a limpeza e desinfecção pelos menos duas vezes ao dia, ou mais, e sempre que necessário, das superfícies das áreas comuns, dos dormitórios, dos banheiros e de outros ambientes utilizados pelos residentes.

4.5.2. Limpar e desinfetar as superfícies que estão mais próximas ao residente (por exemplo, grades da cama, cadeiras, mesas de cabeceira e de refeição) e



superfícies frequentemente tocadas (por exemplo: maçanetas, vaso sanitários, acionadores de descarga, pias, torneiras, etc.), no mínimo duas vezes por dia.

4.5.3. Realizar a limpeza e desinfecção de objetos compartilhados, como por exemplo telefones, controles de televisão, jogos de tabuleiros, etc.

4.5.4. A desinfecção de todas as áreas e objetos e equipamentos descritos deve ser realizada logo após a limpeza com água e sabão/detergente neutro e pode ser feita com produtos à base de cloro, como o hipoclorito de sódio, álcool líquido a 70% ou outro desinfetante, desde que seja regularizado junto à Anvisa.

4.5.5. No caso de a superfície apresentar matéria orgânica visível, deve-se inicialmente proceder à retirada do excesso da sujidade com papel/tecido absorvente e posteriormente realizar a limpeza e desinfecção dessa área.

4.5.6. Os dispenser de papel toalha e álcool 70% (gel ou líquido) dispostos nos quartos e banheiros dos residentes da ILPI deverão ser abastecidos sempre que necessário.

5) DAS ESPECIFICIDADES DA CASA DO INTERIOR DE GOIÁS - CIGO

5.1. Por abrigar pessoas em tratamento de saúde, a CIGO deve ser limpa e higienizado, conforme Normas da ANVISA, de forma semelhante à limpeza adotada para o CISF.

5.2. Os EPI's utilizados pelos empregados da contratada quando trabalhando na CIGO devem ser do tipo N95/PFF2 ou equivalente.

6) DAS ESPECIFICIDADES DO CENTRO DE IDOSOS VILA VIDA

6.1. O Centro de Idosos Vila Vida possui cozinha, os colaboradores que atuam neste Setor são contratados pela OVG, porém, há a necessidade de materiais de limpeza para este local conforme itens 3.11 e 3.13.



6.2. Na unidade devem ser utilizados EPI's específicos conforme à Norma Regulamentadora 6 – NR6 – e seus anexos.

7) UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA

7.1. Todos os profissionais da CONTRATADA quando em horário de serviço e/ou dentro das unidades da CONTRATANTE deverão portar crachás de identificação, uniformes completos e EPI's adequados à função exercida.

7.2 Os equipamentos de proteção individual deverão atender à Norma Regulamentadora 6 – NR6 – e seus anexos.

7.3 O fornecimento de uniforme completo e de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, bem como a fiscalização de seu uso.

8) MANUAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS E EMPRESAS CONTRATADAS

8.1 O MANUAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS E EMPRESAS CONTRATADAS faz parte integrante deste termo e do contrato a ser firmado entre esta Organização e a empresa contratada (anexo).

9) PROCEDIMENTOS DE RESÍDUOS DA OVG

9.1 Os resíduos deverão ser recolhidos preferencialmente em horários em que a quantidade de colaboradores no ambiente seja mínima para evitar aglomeração e acondicionados em locais estipulados pela Contratada.

9.2 Caso o resíduo seja material infectante, o mesmo deve ser coletado de acordo com as instruções de cada Coordenadora de Unidade.

Q

h
P
R



CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Parágrafo primeiro – 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 deste contrato e do Termo de Referência 030/2021.2 CSG.

Parágrafo segundo – Os materiais a serem utilizados durante a prestação dos serviços estão descritos abaixo. Ressalta-se que a empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira linha e em quantidades suficientes para realização dos mesmos. Todos os materiais utilizados deverão ser, necessariamente, aprovados pela Contratante.

Material de Consumo
Água Sanitária
Álcool em Gel
Álcool Líquido
Anticorrosivo
Aromatizante aerossol
Aromatizante líquido
Cera em pasta
Cera líquida
Desengordurante
Desentupidor líquido para pias e lavatórios
Desinfetante
Detergente Líquido
Disco removedor para enceradeira
Esponja com cabo para azulejo
Esponja de lã de aço
Esponja para lavar louças dupla face
Estopa
Fibra de Limpeza
Flanela para Limpeza
Inseticida sem cheiro
Limpa vidros
Limpador amoniacal

0

h

P

R



Limpador de tapetes
Limpador multiuso - 500ml
Lustra móveis
Luvas de borracha - cores: amarela, laranja e verde
Palha de aço
Pano multiuso descartável
Pano para limpar chão (alvejado)
Papel higiênico - rolo grande - folha dupla - branco - 1ª qualidade -
Papel Toalha - Inter folha - Branco
Pedra Sanitária
Removedor de cera
Removedor de tinta
Sabão de coco
Sabão em barras Glicerinado
Sabonete líquido
Saco para lixo 100l reforçado - Preto
Saco para lixo 100l reforçado - Azul
Saco para lixo 100l reforçado - Branco
Saco para lixo 60l reforçado - Preto
Saco para lixo 60l reforçado - Azul
Saco para lixo 60l reforçado - Branco
Materiais e Equipamentos
Acessórios para limpeza de vidros e esquadrias -
Aspirador de pó e água
Baldes, cestos para lixo e similares
Bomba de pressão, costal, para veneno líquido - 20l
Carrinho de mão
Carrinho para transportar lixo
Desentupidor de pia
Desentupidor de vaso sanitário
Enceradeira industrial equipada com escovas
Equipamentos para lavagem de paredes
Escada com 5 e com 12 degraus
Escova para limpeza
Escova para vaso sanitário
Espanador grande
Espátulas para remoção de detritos



Extensão elétrica de 20m
Extensões elétricas para as máquinas propelidas a energia elétrica
Garrafa borrifadora
Lavadora de alta pressão
Limpadores de vidros e esquadrias
Mangueira de borracha com 30 metros
Mangueira de borracha com 50 metros – ½ ” (resistente)
Outros materiais e ferramentas que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços
Pá para lixo com cabo
Placas sinalizadoras
Polidores
Rastelo de ferro
Rodo de madeira 40cm com cabo
Rodo de madeira 60cm com cabo
Vassoura de palha
Vassoura de pelo 40cm
Vassoura de pelo 60cm
Vassoura para teto
Equipamento de Proteção Individual (EPI)
Avental de polietileno
Bota de borracha
Botina de segurança com solado antiderrapante
Luva de borracha para limpeza
Máscara de segurança contra produtos químicos, com filtros orgânicos
Máscara descartável
Óculos de proteção
Outros equipamentos que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços e à segurança pessoal

Parágrafo terceiro – A mão de obra deverá ser qualificada e os materiais de limpeza e higiene deverão ser entregues em perfeitas condições, não podendo estar danificado(s) por qualquer lesão de origem física ou mecânica que afete a sua aparência/embalagem, sob pena de não recebimento dos mesmos.



Parágrafo quarto – Deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

Parágrafo quinto – Os empregados da empresa contratada disponibilizados para a prestação dos serviços constantes deste Termo deverão ter experiência na execução de serviço de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, que comprove a aptidão para organização e desenvolvimento dos trabalhos de limpeza, conservação, higienização interna e externa, devendo ser treinados sempre que necessários, pela contratada. Aqueles serviços que exigirem qualificação específica, instituídas por normas regulamentadoras (NR's) deverão ser atendidas, sob pena de não aceitação da execução do serviço, devendo o mesmo ser executado posteriormente por pessoal qualificado.

Parágrafo sexto – Os produtos e materiais fornecidos pela empresa prestadora, que apresentarem defeitos, imperfeições, alterações, irregularidades e/ou apresente quaisquer características discrepantes às descritas no Termo de Referência, Normas Técnicas e de Aprovação, ainda que constatados depois do recebimento, a CONTRATADA será notificada para saná-la ou substituir, parcialmente ou na sua totalidade, a qualquer tempo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, às suas expensas.

Parágrafo sétimo – Caso seja necessária alteração do quantitativo dos funcionários, para mais ou para menos, os serviços serão pagos conforme a nova realidade.

Parágrafo oitavo – Durante a vigência do contrato, constatadas inconformidades, a empresa deverá responder perante os órgãos competentes



conforme legislação vigente e Termo de Referência.

Parágrafo nono – A execução da prestação dos serviços será acompanhada por funcionário responsável, designado pela OVG.

Parágrafo décimo – O transporte do pessoal e a entrega dos produtos nos locais designados correrão por conta exclusiva da empresa contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

Parágrafo décimo primeiro – Os funcionários que receberão adicional de insalubridade serão lotados nas unidades Casa do Interior de Goiás (CIGO) e Centro de Idosos Sagrada Família (CISF).

Parágrafo décimo segundo – Os demais funcionários serão alocados conforme encaminhamento da CONTRATANTE, podendo sofrer alterações de lotação conforme a necessidade da OVG, ao longo do contrato.

Parágrafo décimo terceiro – Eventuais: serão necessários recepcionistas, auxiliares de serviços gerais e jardineiros para prestação de serviços em eventos da OVG, ou atendimentos excepcionais, a serem solicitados conforme a demanda, sendo pagos conforme demanda e utilização. Quando tais serviços forem solicitados, a empresa deverá fornecer também o material de acordo com a função a ser realizada pelo funcionário, tais como material de limpeza, higiene, jardinagem etc.

Parágrafo décimo quarto – O(s) jardineiro(s) lotado(s) na Sede deverá(ão) atender rotativamente nas demais Unidades desta Organização. Os lotados no CISF poderão atender demais unidades, conforme necessidade da Organização.

Parágrafo décimo quinto – Todos os materiais utilizados deverão ser, necessariamente, aprovados pela Contratante. Sempre que houver alteração de produto utilizado, este deverá ser apresentado novamente para aprovação ao fiscal do contrato.



Parágrafo décimo sexto – A CONTRATADA, durante a vigência do contrato, deverá fornecer somente material de 1ª linha. Ficam incluídos os dispensers necessários ao papel toalha, ao papel Higiénico, ao sabonete líquido e ao álcool 70% (em gel ou líquido), conforme quantidade abaixo:

Dispenser Álcool 70%*	Dispenser Sab. Líquido	Porta Papel Toalha	Porta Papel Higiénico
166	172	158	203

Parágrafo décimo sétimo – O dispenser poderá ser em gel ou líquido, devendo considerar a reposição deste de acordo com o dispenser fornecido.

Parágrafo décimo oitavo – Os dispensers deverão ser abastecidos sempre que necessário, pela contratada.

Parágrafo décimo nono – Os equipamentos e materiais de uso diário deverão ser entregues de imediato, após a vigência do contrato, e os de uso esporádico, conforme necessidade ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FONTE DOS RECURSOS

Os recursos Financeiros para pagamento do objeto do presente contrato são oriundos do Contrato de Gestão nº 001/2011 celebrado com a Secretaria de Estado de Administração - SEAD, conforme autorização da Diretoria da OVG, através do Despacho nº 702/2021 – DIAF.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços, o valor total mensal de até **R\$ 231.192,41 (duzentos e trinta e um mil cento e noventa e dois reais e quarenta e um centavos)**, perfazendo o total anual de até **R\$ 2.774.309,00 (dois milhões setecentos e setenta e quatro mil trezentos e nove reais)** e, eventualmente, sempre que necessário, o valor de



R\$ 97,32 (noventa e sete reais e trinta e dois centavos), por auxiliar de serviços gerais, totalizando o valor anual de até **R\$ 58.392,00 (cinquenta e oito mil trezentos e noventa e dois reais)**, o valor de **R\$ 97,32 (noventa e sete reais e trinta e dois centavos)** por diária de recepcionista, totalizando o valor anual de até **R\$ 2.433,00 (dois mil quatrocentos e trinta e três reais)** e o valor de **R\$ 97,32 (noventa e sete reais e trinta e dois centavos)** por diária de jardineiro, totalizando o valor anual de até **R\$ 4.866,00 (quatro mil oitocentos e sessenta e seis reais)**.

Parágrafo primeiro – Os valores unitários estabelecidos na cláusula primeira são fixos e irremovíveis, conforme a proposta da CONTRATADA.

Parágrafo segundo – No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para o fornecimento dos objetos, tais como transporte, fretes, encargos fiscais, sociais e trabalhistas, despesas com carga e descarga, embalagens, seguros, tributos e outros.

Parágrafo terceiro – A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste contrato, os acréscimos ou supressões, nos termos do Regulamento de Compras desta Organização e da Lei Federal e Estadual que disciplina os Contratos Administrativos ou legislação aplicável, sempre precedidos de justificativa técnica.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar rotineiramente os serviços executados pela Contratada, além do cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalhador;
- b) Notificar a Contratada, por escrito e/ou via e-mail, sobre defeitos nos materiais, irregularidades ou falhas constatadas na execução dos



- serviços, fixando prazos para as devidas correções, sob pena de sofrer sanções pertinentes;
- c) Solicitar à Contratada, nos prazos previstos a documentação referente ao pessoal Contratado, relativamente aos encargos trabalhistas, observadas às especificações constantes deste Termo, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene do Trabalho;
 - d) Fiscalizar rotineiramente todo o material utilizado, bem como exigir da Contratada a reposição imediata dos materiais faltosos, com danos, destruídos, extraviados ou desgastados pelo mau uso;
 - e) Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer;
 - f) Instaurar sindicâncias sobre fatos ocorridos na OVG, com o devido contraditório, aplicando as sanções pertinentes, se for o caso;
 - g) Atestar, através do Gestor do Contrato nomeado pela Diretoria Geral, a Nota Fiscal emitida pela Contratada, após verificada sua compatibilidade com a fiscalização e controle dos serviços executados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Responder por todo e qualquer dano que venha a causar à Contratante ou a seus prepostos, bem como a terceiros, em decorrência da execução do presente ajuste;
- b) Comunicar a Contratante todo e qualquer fato que possa interferir na regular execução do serviço contratado, sob pena de responder por



- perdas e danos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e legais;
- c) Responsabilizar-se integralmente pelas despesas relativas aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, frete, manutenção, transporte, seguros, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa prestação dos serviços;
 - d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
 - e) Manter o empregado nos horários predeterminados pela OVG; 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, à OVG ou a terceiros;
 - f) Utilizar empregados habilitados, treinados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - g) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
 - h) Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da OVG, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;



- i) Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- j) Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- k) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pelo responsável da OVG para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- l) Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diz respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos e, pagamento de insalubridade para os funcionários, quando for o caso, de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe;
- m) Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a Contratante;
- n) Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso;
- o) Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do Contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;



- p) Fornecer mensalmente à Contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;
- q) Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do Contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados;
- r) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da OVG;
- s) Cumprir rigorosamente Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme Manual de Saúde e Segurança do Trabalho para Prestadores de Serviços e Empresas Contratadas;
- t) manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes ao objeto que deverão ser entregues, vedada sua divulgação sem permissão da CONTRATANTE;
- z) Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as certidões ou comprovantes de regularidade jurídica, econômico-financeira, fiscal, previdenciária e trabalhista, exigidas por ocasião da habilitação no processo de aquisição;
- aa) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
- bb) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para a OVG;
- cc) Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas;



- dd) Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada;
- ee) 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;
- ff) 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.
- gg) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- hh) 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;
- ii) 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 02 (duas) horas do início da jornada de trabalho;
- jj) 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;
- kk) Supervisionar a utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços. Caso a utilização esteja sendo feita de forma inadequada, tomar providências para corrigir as falhas;
- ll) Apresentar ao setor competente relação dos empregados que executarão os serviços;



- mm) 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;
- nn) 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;
- oo) 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;
- pp) 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;
- qq) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela unidade por parte de seus empregados;
- rr) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- ss) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;



- tt) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes
 2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;
 3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;
 4. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- uu) 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.
- vv) Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- ww) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da CONTRATANTE.
- xx) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências.
- yy) 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.
- zz) 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.



- aaa) Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados.
- bbb) 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.
- ccc) 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.
- ddd) 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):

1. Espelho do e-social;
2. Lista de funcionários ativos na execução dos serviços;
3. Cartão ou folha de ponto de cada colaborador;
4. Contracheque/ holerites do pagamento, férias e 13º de cada funcionário;
5. Rescisões e termo de homologação de colaboradores demitidos no mês com comprovação de pagamento
6. Aviso de férias com comprovação de pagamento;
7. Atestado de afastamento com comprovação;
8. Guia de recolhimento do INSS;
9. Comprovante de recolhimento do FGTS;
10. GFIP;
11. Protocolo de envio de arquivos – conectividade social (RE);
12. RAIS;
13. DIRF.



fff) 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

a) Caso a CONTRATADA descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades seguintes, as quais serão graduadas de acordo com a sua gravidade: impedimento e suspensão do direito de participar da seleção de fornecedores, multa, rescisão e outras previstas em legislação pertinente.

b) Nenhuma sanção será aplicada sem o devido contraditório, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos no Regulamento desta Organização.

c) Após as aplicações de penalidades cabíveis, serão adotadas as medidas necessárias para a cobrança da multa, rescisão do contrato, registro do impedimento ou representação ao Ministério Público, conforme o caso.

CLÁUSULA OITAVA - DAS MULTAS

O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor do contrato, podendo acarretar sua rescisão unilateral, além da aplicação das demais sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo primeiro - Se o total das multas atingir valor igual a 10% (dez por cento) do valor total deste contrato, este será rescindido de pleno direito, a exclusivo critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.



Parágrafo segundo — As multas serão descontadas *ex-officio*, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na CONTRATANTE, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de cobrança judicial.

Parágrafo terceiro - As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do inadimplemento.

CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS

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.

Parágrafo primeiro – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA, e seu vencimento ocorrerá até o 30º (trigésimo) dia da data de sua apresentação válida.

Parágrafo segundo – Todo e qualquer pagamento será efetuado, regra geral, através de transferência em conta corrente informada pela CONTRATADA

Banco: Itaú

Agência: 1004

C/C: 03535-6

Parágrafo terceiro - A CONTRATANTE poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela CONTRATADA.

Parágrafo quarto - Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

a) Fornecimento do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste contrato;



- b) erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

Este contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir de 10 de agosto de 2021, devendo ser publicado no site da OVG/portal da transparência, podendo ser prorrogado de acordo com o item 15.5 do Regulamento de Compras da OVG, mediante justificativa prévia e no interesse exclusivo da CONTRATANTE.

Parágrafo único – Na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão, fica resguardado o direito a rescisão unilateral por parte da OVG, independentemente da anuência ou concordância da contratada, não podendo este, reclamar quaisquer direitos ou perdas e danos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais e legais, reconhecidos os direitos da CONTRATANTE, especialmente quanto a lucros cessantes e perdas e danos.

Parágrafo primeiro – A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) falência, recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato por parte da CONTRATADA;
- c) subcontratação, cessão ou transferência do presente contrato;
- d) atraso, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, superior a 03 (três) dias corridos, nos prazos estabelecidos para a execução dos serviços/fornecimentos;



e) não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;

f) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização da CONTRATANTE;

g) caução ou utilização deste contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

h) outros, conforme previsão na Lei Federal e Estadual que trata dos Contratos Administrativos.

Parágrafo segundo – A CONTRATANTE tem a prerrogativa de modificar o presente contrato unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse social e público, respeitados os direitos da CONTRATADA.

Parágrafo terceiro – Se a CONTRATADA der causa à rescisão deste contrato, ficará sujeita à multa de 10% (dez por cento) de seu valor, que será deduzida dos pagamentos a que tiver direito, respondendo ainda por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual, caso em que o fornecimento realizado será pago de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE.

Parágrafo quarto – A CONTRATADA poderá ser suspensa do direito de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO DO CONTRATO

São vedadas a cessão e a transferência deste contrato, a qualquer título, sob pena de rescisão, com sujeição da CONTRATADA às cominações nele previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

O encaminhamento de cartas e documentos pela CONTRATADA deverá ser efetuado através do Protocolo Geral da CONTRATANTE, no endereço do



rodapé desta página, não se considerando outra forma como prova de entrega.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

As partes elegem, para dirimir qualquer controvérsia resultante deste contrato, o foro da Comarca de Goiânia, Estado de Goiás, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, abaixo nominadas.

Goiânia, 05 de agosto de 2021.

Rúbia Érika Prado Cardoso
Diretora Geral em substituição-OVG

Thomas Marcelo e Silva
Diretor Administrativo e Financeiro-OVG

Leonardo Theodoro de Souza
RR ADMINISTRAÇÃO & SERVIÇOS EIRELI

Testemunhas:

1. Justina Gonçalves Mesquita 2. _____
CPF: 856.419.441-49 CPF: _____