

Organização
das Voluntárias
de Goiás



ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº. 202100058004204

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 040/2021 (VERSÃO II) - CSG

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 Termo de Referência apresentar as especificações para a contratação de empresa para o fornecimento do objeto descrito abaixo, de acordo com a legislação específica vigente.

A contratação será regida pelo Regulamento PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, importações E ALIENAÇÕES – NORMA E PROCEDIMENTO – NP Nº. 005 de 15 de janeiro de 2021 disponível no site da OVG <http://www.ovg.org.br> e demais condições estabelecidas neste Termo.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância desarmada, diurna e noturna, a serem executados nas dependências da Sede e demais Unidades da OVG, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

ITEM	DESCRIÇÃO E CARACTERÍSTICAS	Unid.	Qtd.
01	Serviço de vigilância desarmada para Sede e Unidades da OVG	Serv.	01
02	Serviço eventual de vigilância desarmada - Posto 12 horas diurno	Unid.	1.400
03	Serviço eventual de vigilância desarmada - Posto 12 horas - noturno	Unid.	1.400

1.2. DA VISITA TÉCNICA

1.2.1 A visita técnica à OVG, Sede e Unidades, é facultativa para apresentação de propostas, por parte das empresas interessadas. Tal condição visa o conhecimento das facilidades, dificuldades e recursos existentes, bem como obter quaisquer outras informações adicionais necessárias. Em caso de omissão no cumprimento desta atividade não será admitido qualquer questionamento posterior sobre as instalações da OVG.

1.2.2. A empresa poderá, dentro do prazo estipulado para apresentação de propostas, realizar as visitas técnicas em toda 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 (CSG), no telefone: (62) 3201-9409, 3201-9411 ou por e-mail: servicos.geral@ovg.org.br, onde a mesma receberá o Termo de Vistoria fornecido pela OVG.

1.2.3. 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 Termo 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.

1.2.4. 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.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem como objetivo atender às necessidades dos serviços de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, de forma a garantir a segurança das instalações da Sede e demais Unidades da OVG e, assegurar a integridade física dos colaboradores e dos que eventualmente transitam nas instalações da Entidade, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. Postos de Vigilância Desarmada como segue:

3.2. Sede OVG – Avenida T-14 nº 249, Setor Bueno, Goiânia – GO (área 5.000 m²).

Item	Descrição
01	01 posto segunda a sexta-feira, 12 horas noturnas, em regime 12 x 36.
02	01 posto sábados, domingos e feriados, em regime 24 horas.

3.3. Gerência de Gestão de Bolsas de Estudos – Avenida T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia – Go.

Item	Descrição
01	01 posto segunda a sexta-feira, 8 horas diurnas, 44 horas/semanais.

3.4. Casa do Interior de Goiás - Rua R-3 nº 120, Setor Oeste, Goiânia – GO (área 3.250 m²)

Item	Descrição
01	01 posto de 12 horas diurnas, em regime 12 x 36 horas, todos os dias da semana.

3.5. Centro de Idosos Vila Vida - Rua 267 esq. c/ Rua 270 – A, Setor Coimbra, Goiânia – GO (área 5.893 m²).

Item	Descrição
01	01 posto de 12 horas noturnas, em regime 12 x 36 horas, todos os dias da semana.

3.6. Centro de Idosos Sagrada Família - Alameda do Contorno nº 3038, Jardim Bela Vista, Goiânia – GO (área 21.287 m²).

Item	Descrição
01	01 posto segunda a sexta-feira, 12 horas noturnas, em regime 12 x 36.
02	01 posto sábados, domingos e feriados, em regime 24 horas.

3.7. Centro Adolescentes Tecendo o Futuro - Av. Cristóvão Colombo esq. c/ Manágua, Jardim Novo Mundo, Goiânia – GO (área 9.342 m²).

Item	Descrição
01	01 posto segunda a sexta-feira, 12 horas noturnas, em regime 12 x 36.
02	01 posto sábados, domingos e feriados, em regime 24 horas.

3.8. Espaço Bem Viver – I – Av. Palmares entre Rua CM-8 e CM-10, Setor Cândida de Moraes, Goiânia – GO (área 4.568 m²).

Item	Descrição
01	01 posto segunda a sexta-feira, 12 horas noturnas, em regime 12 x 36.
02	01 posto sábados, domingos e feriados, em regime 24 horas.

3.9. Espaço Bem Viver – II - Av. Contorno esq. c/ Rua 44, Setor Norte Ferroviário, Goiânia – GO (área 7.352 m²).

Item	Descrição
01	01 posto segunda a sexta-feira, 12 horas noturnas, em regime 12 x 36.
02	01 posto sábados, domingos e feriados, em regime 24 horas.

3.10. Coordenadoria de Controle Patrimonial - Galpão BR 153 – Rua Paraíso esq. c/ Rua Antônio Fidelis, Qd. S 24, Lts. 01 ao 08, Jardim Ipanema, Aparecida de Goiânia – GO (área 3.870 m²).

Item	Descrição
01	01 posto segunda a sexta-feira, 12 horas noturnas, em regime 12 x 36.
02	01 posto sábados, domingos e feriados, em regime 24 horas.

3.11. OVG – Rua 16-A, Qd. 19A, Lt. 18A e 19, Setor Aeroporto, Goiânia – GO (área 762,90 m²).

Item	Descrição
01	01 posto segunda a sexta-feira, 12 horas noturnas, em regime 12 x 36.
02	01 posto sábados, domingos e feriados, em regime 24 horas.

3.12. Gerência de Nutrição Social e Sustentável - Banco de Alimentos (Complexo CEASA) – Alameda dos Ciprestes S/N, Sítio de Recreio Ipê, Polo Empresarial Bernardo Sayão, Goiânia – Go (área 1.092 m²)

Item	Descrição
01	01 posto segunda a sexta-feira, 12 horas noturnas, em regime 12 x 36.
02	01 posto sábados, domingos e feriados, em regime 24 horas.

3.13. OBS: Provável demanda de POSTOS EVENTUAIS, para serem utilizados eventualmente, conforme demanda desta Organização, seja em eventos internos ou externos, sendo:

3.13.1. Postos de Vigilância Eventuais 12 horas diurna.	
Quantidade /Diária	Descrição
1.400	Serviço Eventual Diurno.

3.13.2. Postos de Vigilância Eventuais 12 horas noturna.	
Quantidade /Diária	Descrição
1.400	Serviço Eventual Noturno.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente processo de contratação quaisquer empresas interessadas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido e deverá apresentar:

4.1.1. Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

4.1.2. 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.

4.1.3. Prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais.

4.1.4. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF.

4.1.5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT.

4.1.6. 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.

4.1.7. 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.

4.1.8. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

4.1.9 As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

4.1.10 O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do representante legal da empresa e do seu contador, ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo de publicação e a data de sua publicação.

4.1.11 A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC são indispensáveis.

4.1.12 Considerar-se-á detentora de boa situação financeira a empresa, de cujo balanço e demonstrativo contábil do último exercício social se possam extrair elementos que comprovem o valor igual ou superior a 1 (hum), mediante análise das demonstrações abaixo discriminadas:

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

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

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

4.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

4.3. Os participantes deverão fornecer todas as informações, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao produto ou serviço oferecido, como, por exemplo, manuais técnicos, rede credenciada de manutenção ou garantia, manual de instalação, características especiais de funcionamento ou prestação do serviço, etc.

4.4. As empresas interessadas em participar da presente contratação deverão fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

4.5. 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.

4.6. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços 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, estando a proponente de acordo com os termos do presente Termo de Referência, no encaminhamento da proposta comercial.

4.7. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA HABILITAÇÃO:

4.7.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

4.7.1.2 A qualificação técnica dependerá da apresentação dos seguintes documentos:

4.7.1.2.1 No mínimo 01 (um) Atestado (s) ou Certidão (ões)/Declaração (ões) expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência da empresa interessada em participar do presente certame, com serviços de vigilância e segurança prestados pelo período de 12 (doze) meses de execução, ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

4.7.1.2.2 O(s) Atestado(s) e/ou Certidão (ões)/Declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar que o **licitante** administra ou administrou serviços de vigilância armada, com, no mínimo, 4 (quatro) postos, sendo que será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para comprovar a capacidade técnica desde que concomitantes.

4.7.1.2.3. Autorização ou revisão de autorização para funcionamento concedida pelo Departamento de Polícia Federal, na atividade objeto desta contratação, válido, conforme estabelece a Lei nº 7.102, de 20.06.83, Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e Portaria nº 387/2006 - DPF/MJ de 28.08.2006

4.8. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES:

4.8.1 Deverá ser apresentado uma planilha de custos para formação dos valores nas propostas, conforme especificado nas tabelas abaixo, podendo apresentar planilha específica própria, desde que contemple no mínimo as informações especificadas abaixo:

Módulo 1 - Composição da Remuneração		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	

Total	
--------------	--

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Total			

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.	
2.3	Benefícios Mensais e Diários
	Valor (R\$)

A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Benefício (especificar)	
D	Outros (especificar)	
Total		
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários		
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	
F	Outros (especificar)	
Total		
Submódulo 4.2 - Intra jornada		
4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação	
Total		
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
Total		

Módulo 5 – Insumos diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais e Equipamentos	
C	Outros (especificar)	
Total		

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO	
	Valor (R\$)
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	
A Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)	
F Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado	

5. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1. As propostas serão analisadas quanto ao cumprimento dos seguintes requisitos e deverão conter:

5.1.1. Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail);

5.1.2. Apresentar a descrição detalhada dos produtos/serviços, com o correspondente valor unitário e total por Unidade e postos eventuais;

5.1.3. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços.

5.1.4. Apresentar a proposta com planilha de custo e formação de valores, bem como o preço unitário, mensal e anual.

5.1.5. Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de vigência da contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

5.1.6. A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas decimais após a vírgula.

5.2. 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, bem como a entrega e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

5.3. A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentarem valores inexequíveis.

6. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

6.1. Será solicitado uma documentação complementar, conforme listado abaixo, da empresa que for classificada em primeiro lugar, após análise da proposta e documentação inicial. Em caso de reprovação dos mesmos, chama-se a segunda colocada e assim sucessivamente. A referida documentação deverá ser apresentada em até 24 (vinte e quatro) horas:

6.1.1. Declaração firmada pela Empresa de que a mesma apresentará todos os equipamentos e mão de obra qualificada necessários para um bom desempenho das atividades designadas neste Termo;

6.1.2. Declaração firmada pela Empresa de cumprimento das normas relativas à saúde, segurança e medicina do trabalho, conforme Manual de Saúde e Segurança do Trabalho para Prestadores de Serviços e Empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

7. DO TIPO DO JULGAMENTO

7.1 Será contratada a empresa que oferecer o menor preço global.

8. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

8.1 Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, no máximo 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, em toda OVG, sendo Sede e Unidades, observando-se as condições deste Termo para a execução dos mesmos.

8.2 Os serviços deverão ser prestados por profissionais treinados e qualificados, devidamente identificados e uniformizados (calças, camisas, cinto, quepe ou boné, jaqueta de frio ou japona, capa de chuva, crachá de identificação, cassetete e porta

cassetete, apito, lanterna) atendendo todas as normas que regem a atividade, sendo de responsabilidade da contratada o treinamento de seus empregados, bem como o fornecimento de uniforme completo e de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva que se fizerem necessários e a respectiva fiscalização de seu uso.

8.3 Todos os postos serão fixos e os eventuais serão utilizados conforme a necessidade da OVG, que deverá comunicar a contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas a realização das adequações que se fizerem pertinentes.

8.4 Os serviços deverão ser entregues e executados sem imperfeições, alterações, irregularidades ou que apresente quaisquer características discrepantes às descritas neste Termo de Referência.

8.5 O objeto da contratação será acompanhado por funcionário responsável, designado pela OVG.

8.6 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.

8.7 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.

9. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Constituem obrigações da Contratada:

10.1.1 Executar os serviços nos dias, horários e locais indicados pela OVG.

10.1.2 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;

10.1.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.4 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; e ser submetido anualmente ao curso de reciclagem profissional;

10.1.5 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;

10.1.6 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 Gestor do Contrato;

- 10.1.7 Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
- 10.1.8 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à OVG;
- 10.1.9 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 10.1.10 Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 10.1.11 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da OVG, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;
- 10.1.12 Relatar ao Gestor do Contrato toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 10.1.13 Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 10.1.14 Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 10.1.15 Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, sem antecedentes criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 10.1.16 Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais, de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.
- 10.1.17 Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a contratante.
- 10.1.18 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.
- 10.1.19 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;
- 10.1.20 Comunicar à contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;
- 10.1.21 Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante de acordo com as exigências da contratante;
- 10.1.22 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.
- 10.1.23 A empresa deverá comunicar imediatamente a OVG, bem como ao responsável pelo Posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 10.1.24 Manter afixado no Posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia da Polícia da Circunscrição, do Corpo de Bombeiros, do Quartel da Polícia Militar da Região, dos responsáveis pela administração e outros de interesse indicados para melhor desempenho das atividades;
- 10.1.25 Repassar para o Vigilante que está assumindo o Posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- 10.1.26 Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa, inclusive dos servidores autorizados a estacionarem nas áreas que lhe são disponibilizadas, cuidando para que os portões permaneçam sempre fechados;
- 10.1.27 Executar as rondas diárias, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- 10.1.28 Manter o vigilante no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 10.1.29 Não permitir a entrada de pessoas que apresentem sinais de embriaguez, como também pessoas suspeitas de estarem drogadas ou narcotizadas, sem antes submetê-las a apreciação da Administração da OVG;

10.1.30 Aos portadores de necessidades especiais, dar preferência de trânsito e quando for o caso, ajudá-los no embarque e desembarque de viaturas em local próprio e reservado para os mesmos;

10.1.31 Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas fora do horário normal de expediente, permitindo apenas quando devidamente autorizado seu ingresso, anotando em documento próprio (livro de ocorrências) nome, identidade, horário de entrada e saída, retendo a autorização, que deverá especificar os locais acessados e as tarefas a serem cumpridas;

10.1.32 Preservar e guardar ou impedir a saída de volumes e materiais pertencentes ao patrimônio da OVG, sem a devida autorização;

10.1.33 A utilização da força física será empregada em legítima defesa ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução do eventual problema, inclusive, se for o caso, acionando-se a Polícia Militar;

10.1.34 Controlar a entrada e saída de empregados de firmas contratadas pela OVG, para prestação de serviços exigindo a apresentação de identificação ou autorização do Departamento competente;

10.1.35 Iniciar a execução dos serviços contratados, imediatamente após a solicitação da OVG e a assinatura do contrato;

10.1.36 Os supervisores da Contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos, no mínimo 01(uma) vez por semana, em dias e períodos (diurnos e noturnos) alterados;

10.1.37 Deverá estar capacitada para atuação e segurança de portarias, prédios de órgãos administrativos, unidades operacionais e de preservação dos bens da Contratante.

10.1.38 Deverão receber, orientar e encaminhar o público com as devidas informações, observando com discrição a movimentação de clientes, usuários, empregados e outros, onde estiverem prestando serviço.

10.1.39 Garantir a segurança aos colaboradores durante o horário de expediente diurno e noturno.

10.1.40 Possibilitar o máximo de segurança possível contra roubo/furto e sabotagens em materiais, equipamentos e outros;

10.1.41 Manter constante verificação de entrada e saída de pessoas nos diversos setores desses edifícios durante o período diurno.

10.1.42 Controlar entrada e saída de pessoas nos edifícios fora do horário normal de expediente, conferindo listagem fornecida pela Contratante de funcionários que possuem autorização para acesso;

10.1.43. Controlar a abertura e fechamento das portas e/ou portões nos horários estabelecidos pela contratante;

10.1.44 Manter seus equipamentos de trabalho e armamento em perfeitas condições de uso.

10.1.45 Não permitir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.

10.1.46 Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada.

10.1.47 Fornecer equipamentos e respectivos acessórios aos vigilantes no momento que assumir o posto;

10.1.48 Prever toda a mão de obra necessária para garantir a boa execução dos serviços;

10.1.49 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

10.1.50 Efetuar a substituição da mão de obra nos postos contratados, quando esta for considerada inadequada pelo Contratante;

10.1.51 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;

10.1.52 - A Contratada deverá fornecer todo material necessário e compatível a mão de obra envolvida, conforme descrição abaixo, e demais disposto na legislação, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente, não podendo repassar o custo de qualquer um desses itens, uniformes, materiais, equipamentos e demais complementos, aos seus empregados:

- a) Calças
- b) Camisas
- c) Cinto
- d) Quepe ou boné

- e) Jaqueta de frio ou japona
- f) Capa de chuva
- g) Crachá de identificação
- h) Cassetete e porta cassetete
- i) Apito
- j) Lanterna
- k) outros.

10.2. 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.

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

10.4. 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.

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

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

10.7. 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), inclusive em serviços eventuais:

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.

11. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

11.1 Constituem obrigações da Contratante:

11.1.1 Fiscalizar rotineiramente os serviços executados pela Contratada, além do cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalhador;

11.1.2 Notificar a Contratada, por escrito e via e-mail, sobre defeitos, irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções, sob pena de sofrer sanções pertinentes;

11.1.3 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;

11.1.4 Fiscalizar rotineiramente a manutenção/limpeza da área física das instalações gerais e de todo o material utilizado, bem como exigir da Contratada a reposição imediata dos materiais faltosos, com danos, destruídos, extraviados ou desgastados pelo mau uso;

11.1.5 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;

11.1.6 Instaurar sindicâncias sobre fatos ocorridos na OVG, com o devido contraditório, aplicando as sanções pertinentes, se for o caso;

11.1.7 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.

11.2. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.

11.3. Verificar se os produtos entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.

12. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO OU EMISSÃO DE ORDEM DE COMPRAS

12.1 O prazo de vigência será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, conforme acordo entre as partes.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13. Não será permitida a subcontratação do objeto.

14. DA GARANTIA

14.1. A contratada deverá fornecer garantia legal do objeto.

15. DAS PENALIDADES

15.1. O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades previstas no subitem 9.7 do Regulamento para Aquisição da OVG.

16. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

16.1. 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.

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

16.1.2. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

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

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O presente processo 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.

17.2. 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 ou da ordem de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

17.3. É facultado à OVG, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.4. Os fornecedores/prestadores de serviços 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.

17.5. 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.

17.6. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.

17.7. 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.

17.8. 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.

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

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

17.11. O vencedor da cotação será declarado após Despacho favorável da Gerência Estratégica de Controladoria e *Compliance* da OVG, Parecer favorável da Gerência Estratégica Jurídica e assinatura da ordem de compras ou contrato.

17.12. 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 Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, Fone: 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia-GO.



Documento assinado eletronicamente por **MARA BENTO MACEDO, Coordenador (a)**, em 27/12/2021, às 14:42, 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 **000026308355** e o código CRC **84E4A6F8**.



Referência: Processo nº 202100058004204



SEI 000026308355