

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. 202100058005138

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 049-A/2021 -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 para prestação continuada de serviços de cozinha, com o fornecimento de quatro cozinheiros (as), oito auxiliares de cozinha, e 120 (cento e vinte) diárias de cozinheiros eventuais. Com fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho do serviço, pelo período de 12 (doze) meses, nas Unidades: Centro de Idosos Sagrada Família, e Casa do Interior de Goiás. Os serviços eventuais poderão ser utilizados em locais diversos, onde a Organização desenvolve seus projeto em Goiânia e região metropolitana.

1.2 DA VISITA TÉCNICA

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

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

1.2.3 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. Devido ao oferecimento de refeições diárias e atendimento ao público em vulnerabilidade social se faz necessário a contratação de profissionais de cozinha capacitados para produção de refeições com controle higiênico-sanitário adequado, seguindo as boas práticas de manipulação de alimentos.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. O quantitativo e especificação da jornada de trabalho será de acordo com o quadro abaixo:

ITEM	QUANTIDADE	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA
01	04	COZINHEIRO(A)	12hx36h(diurno)
02	08	AUXILIAR DE COZINHA	12hx36h (diurno)
03	120	COZINHEIRO EVENTUAL	Diária Comercial

3.2. O horário de trabalho será estabelecido conforme necessidade da unidade, sempre dentro dos critérios e carga horária estabelecida nesse termo de referência e especificada no quadro acima. A princípio, a jornada de trabalho inicia às 06:00h, podendo ser solicitado diferentes de horário de início de jornada para atendimento às necessidades das Unidades, como exemplo início de jornada às 7h, 8h e 9h.

3.3. Os funcionários da contratada deverão realizar o registro de sua jornada de trabalho, em documento específico fornecido pela contratada.

3.4. O controle de saúde dos trabalhadores da contratada, bem como o cumprimento de todas as exigências da legislação sanitária e trabalhista, relativas aos exames médicos é de inteira responsabilidade da contratada e deverá ser realizado conforme previsto no Programa de Controle Médico De Saúde Ocupacional (PCMSO), devendo ser apresentado o PPRA e PCMSO dos empregados à disposição da OVG.

3.5. A contratada deverá realizar a imediata substituição de funcionários em casos de falta, férias ou afastamentos, assegurando que o substituto seja qualificado para a mesma função e esteja apto a cumprir o mesmo horário e carga horária do titular do cargo.

3.6. Caso algum funcionário seja considerado inadequado pela contratante, caberá à contratada realizar a substituição do empregado.

3.7. A contratada deverá ainda responder pela disciplina de seus funcionários durante a sua permanência nas dependências da Unidade, orientando-os para manterem o devido respeito e cortesia para com os colegas de trabalho, demais funcionários e usuários.

3.8. Os funcionários serão lotados e prestarão serviços no Centro de Idosos Sagrada Família e na Casa do Interior de Goiás.

3.8.1. Os(as) Cozinheiros (as) eventuais prestarão serviço em local indicado pela CONTRATANTE, podendo ser o Centro de Idosos Sagrada Família, Casa do Interior de Goiás ou outra unidade da OVG, ou outra localidade na região metropolitana de Goiânia.

3.9. A empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza necessários para higienização dos utensílios, área de produção de alimentos (cozinha) e refeitório no Centro de Idosos Sagrada Família e Casa do Interior de Goiás.

3.10. Todos os materiais utilizados deverão ser, necessariamente, aprovados pela Contratante. Sempre que houver alteração de produto utilizado, este deverá ser apresentado novamente para aprovação.

3.11. A empresa interessada na prestação dos serviços deverá se atentar quanto aos equipamentos de limpeza e proteção individual e coletiva que deverão ser utilizados na execução do serviço, em quantidade suficiente ao atendimento dos serviços.

3.12. Deverão ser fornecidos produtos químicos (água sanitária, detergentes, álcool, limpa alumínio, sabão...) 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.

3.13. A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução de serviço previstos neste Termo, deverá ser calculado pela interessada, a partir dos dados levantados durante a visita técnica na OVG.

3.14 ROTINA E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS REALIZADOS COZINHA

3.14.1. Preparar refeições, conforme cardápio preestabelecido, seguindo orientações do setor de nutrição, seguindo os padrões de higiene e limpeza estabelecidos

3.14.2. Separar o material a ser utilizando na confecção da refeição ou prato especial, escolhendo panelas, temperos, molhos e outros ingredientes, para facilitar sua manipulação, observando datas de validade e qualidade dos produtos utilizados;

3.14.3. Preparar os alimentos cortando-os, amassando-os ou triturando-os e temperando-os, para garantir a forma e o sabor adequado a cada prato ou para seguir uma receita;

3.14.4. Colocar os alimentos em panelas, formas, frigideiras ou outro recipiente, untando-os com óleo, banha, azeite ou manteiga e valendo-se de processos adequados a cada prato;

3.14.5. Levar os alimentos ao fogo, regulando a temperatura e chama do forno ou fogão para refogá-los, assá-los em travessa e servi-los;

3.14.6. Ornamentar pratos, arrumando-os artisticamente, a fim de atender a encomendas para eventos e para refeições especiais;

3.14.7. Determinar a limpeza dos utensílios, solicitando a lavagem dos mesmos, para assegurar sua posterior utilização;

3.14.8. Controlar o estoque de ingredientes, verificando o seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração, para providenciar as reposições necessárias, cooperando com o controle de custas da unidade;

3.14.9. Realizar o aproveitamento de matéria prima, através de técnicas operacionais e evitar desperdícios.

3.14.10. Informar a existência de sobras ou ocorrências inesperadas, relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário.

3.14.11. Cuidar para o uso econômico dos materiais, evitando desperdícios/uso desnecessário de insumos;

3.14.12. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. itens constantes na referida tabela exaustivos.

3.14.13 A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução de serviço previstos neste Termo, deverá ser calculada pela interessada, a partir dos dados levantados durante a visita técnica na OVG.

4. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA

4.1. 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.

4.2. Os equipamentos de proteção individual deverão atender à Norma Regulamentadora 6 – NR-6 – e seus anexos, de acordo com a atividade desenvolvida.

4.3. 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.

5. MANUAL DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA PRESTADORES DE SERVIÇOS E EMPRESAS CONTRATADAS

5.1. 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.

6. DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 6.1. Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, no máximo em 07 (sete) dias após a assinatura do Contrato, nas unidades CISF e CIGO, observando-se as condições deste Termo para a execução dos mesmos.
- 6.2. 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 cozinha, 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 ser executado posteriormente por pessoal qualificado.
- 6.3. Os materiais de limpeza e higiene e equipamentos deverão ser de boa qualidade e 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.
- 6.4. Os produtos/serviços deverão ser entregues e executados sem imperfeições, alterações, irregularidades ou que apresente quaisquer características discrepantes às descritas neste Termo de Referência.
- 6.5. 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.

7. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

- 7.1. 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:
- 7.1.1. Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- 7.1.2. 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.
- 7.1.3. Prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais.
- 7.1.4. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF.
- 7.1.5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT.
- 7.1.6. 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.
- 7.1.7. 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.
- 7.1.8. 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.
- 7.1.9. 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.
- 7.1.10. 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.
- 7.1.11. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC são indispensáveis.

7.1.12 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:

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

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

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

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável a longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

PL = patrimônio líquido

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

7.3. 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.

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.7.1 A qualificação técnica dependerá da apresentação do seguinte documento:

7.7.1.1. 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, compatível com o objeto da contratação (cozinheiro), 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;

7.7.1.2. O(s) Atestado(s) e/ou Certidão (ões)/Declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar que o licitante administra ou administrou serviços relativo à produção de refeições com a utilização de cozinheiros capacitados, sendo que será aceito o somatório de atestados e/ou declarações para comprovar a capacidade técnica desde que concomitantes e que o período de cada um não seja inferior a 12 (doze) meses.

7.8 PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES

7.8.1 Deverá ser apresentado uma planilha de custos para formação dos valores nas propostas, podendo ser utilizado a tabela abaixo, contendo no mínimo as informações especificadas nas tabelas 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	
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	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 xxx	
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	Intrajornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos		
5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais e Equipamentos	
D	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	
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)

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		

RESUMO GERAL						
ITEM	Qtd	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA	Vl. Unit.	Vl. Mensal	Vl. Anual
01	4	Cozinheiro – incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço	12x36h (diurno)			
02	08	Auxiliar de cozinha - incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.	12x36h (diurno)			

SERVIÇOS EVENTUAIS

Quant.	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA	Vl. Unit.	Vl. Anual
120	Cozinheiro	Diária horário comercial		

8.DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

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

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

8.1.2. Apresentar a descrição detalhada dos produtos/serviços, e a proposta com planilha de custo e formação de valores, bem como o correspondente valor unitário, mensal e anual;

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

8.1.4. 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.

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

8.2. 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.

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

9. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

9.1. 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:

9.1.1. 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;

9.1.2. 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;

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

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

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

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

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

10. DO TIPO DO JULGAMENTO

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

11. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

11.1 Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, após a assinatura do Contrato, em até 7 (sete) dias, nas unidades CISF e CIGO, observando-se as condições deste Termo para a execução dos mesmos.

11.2 Os serviços deverão ser prestados por profissionais treinados e qualificados, devidamente identificados e uniformizados 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.

11.3 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.

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

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

11.6 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.

12. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

13.2 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;

13.3 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.

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

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

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

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

13.6. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, se obriga a fornecer todos os itens para a perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

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

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

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

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

13.9.2. 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.

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

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

13.9.5 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.

13.9.6 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.

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

13.9.8 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.

13.9.9 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.

13.9.10 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.

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

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

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

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

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;
- c) Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- d) Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

13.9.15 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.

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

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

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

13.9.19 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.

13.9.20 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.

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

13.9.22 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.

13.9.23 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.

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

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

13.12. 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/ou unidades):

13.12.1. Espelho do e-social;

13.12.2. Lista de funcionários ativos na execução dos serviços;

13.12.3. Cartão ou folha de ponto de cada colaborador;

13.12.4. Contracheque/ holerites do pagamento, férias e 13º de cada funcionário;

13.12.5. Rescisões e termo de homologação de colaboradores demitidos no mês com comprovação de pagamento

13.12.6. Aviso de férias com comprovação de pagamento;

13.12.7. Atestado de afastamento com comprovação;

13.12.8. Guia de recolhimento do INSS;

13.12.9. Comprovante de recolhimento do FGTS;

13.12.10. GFIP;

13.12.11. Protocolo de envio de arquivos – conectividade social (RE);

13.12.12. RAIS;

13.12.13. DIRF.

14.DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

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

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

14.3. Notificar à contratada, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.

15. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

17. DAS PENALIDADES

17.1. O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades previstas no subitem 9.7 do Regulamento para Aquisição de Bens, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG.

18. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

18.1. 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.

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

18.1.2. 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.

18.2. 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.

18.3. 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.

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

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 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.

19.2. 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.

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

19.4. 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.

19.5. 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.

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

19.7. 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.

19.8. 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.

19.9. 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.

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

19.11. 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.

19.12. 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.

ANEXO I

LOTAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS NAS UNIDADES DA OVG

CENTRO DE IDOSOS SAGRADA FAMÍLIA - CISF			
Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista – Goiânia-GO			
ITEM	QUANT.	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA
01	2	Cozinheiro	12h/36h diurno
02	6	Aux. De Cozinha	12h/36h diurno

CASA DO INTERIOR DE GOIÁS - CIGO			
Rua R-03, nº 120, Setor Oeste – Goiânia-GO			
ITEM	QUANT.	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA

01	2	Cozinheiro	12h/36h diurno
02	2	Aux. De Cozinha	12h/36h diurno

EVENTUAIS			
Qualquer unidade da OVG, ou outra localidade indicada pela OVG, em Goiânia e Região Metropolitana.			
ITEM	QUANT.	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA
01	120	Cozinheiro Eventual	Diária Comercial

ANEXO II**MATERIAL DE LIMPEZA -**

PRODUTOS DE LIMPEZA – CENTRO DE IDOSOS SAGRADA FAMÍLIA		
ITEM	DESCRIÇÃO	UND
01	Água sanitária – galão 5L	Galão 5L
02	Álcool 70%	Litros
03	Detergente Líquido	Galão 5L
04	Disco Preto para Enceradeira	Unidade
05	Esponja de aço	Unidade
06	Esponja dupla face	Unidade
07	Esponja fibra verde	Unidade
08	Flanela Branca 40x60cm	Unidade
09	Limpa Alumínio	Galão 5L
10	Limpador Desengordurante	Galão 5L

11	Multiuso força total	Galão 5L
12	Papel Toalha – Folha Branca	Pacote
13	Removedor	Galão 5L
14	Sabão em Barra Glicerinado – Pacote com 5 unidades	Pacote
15	Sabão em Pó	Quilo
16	Sabonete Líquido Inodoro – Para Mãos	Galão 5L
17	Saco de Algodão Alvejado	Unidade
18	Saco de Lixo azul - Reforçado 100L – pacote com 100unid	Pacote
19	Saco de Lixo Preto – Reforçado 200L – pacote com 100 unid.	Pacote
20	Sapólio Radium – 300ml	Unidade

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA

ITEM	DESCRIÇÃO	UND
1	Balde de plástico reforçado	Unidade
2	Borrifador de plástico – 500ml	Unidade
3	Escova de roupa base em pvc	Unidade
4	Mangueira 50 metros	Unidade
5	Pá coletora de lixo, grande, c/ cabo alongado e tampa	Unidade
6	Rodo de plástico ou metal - 60cm, cabo longo	Unidade
7	Equipamento de diluição para produtos químicos concentrados (incluir manutenção e substituição, caso necessário)	Unidade

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UND
1	Avental PVC forrado - cor branca	Unidade
2	Luva plástica descartável (cozinha) pacote com 100 unidades	Pacote
3	Luva de látex protemax tamanho M	Par

4	Luva térmica	Par
5	Touca descartável TNT com elástico – pacote com 100unid	Pacote

PRODUTOS DE LIMPEZA – CASA DO INTERIOR DE GOIÁS		
ITEM	DESCRIÇÃO	UND
1	Água sanitária – galão 05 litros	Galão 5 lt
2	Álcool 70%	Litros
3	Detergente desincrustante para remoção de gordura	Galão 05 lt
4	Esponja de aço	Pacotes
5	Esponja dupla face	Unidade
6	Esponja fibra verde	Unidade
7	Flanela branca 40x60	Unidade
8	Lava louças / detergente líquido concentrado- galão 5 litros	Galão 5 lt
9	Limpa alumínio - 500ml	Unidade
10	Multiuso força total (concentrado)	Galão 5 lt
11	Papel toalha folha branca	Pacotes
12	Sabão em barra glicerinado	Unidade
13	Sabão em pó	Kg
14	Sabonete líquido inodoro para as mãos	Galão
15	Saco de algodão alvejado	Unidade
16	Saco de lixo preto reforçado <u>200 litros</u> - pacote c/100 unidades	Pacote
17	Saco de lixo azul reforçado <u>200 litros</u> - pacote c/100 unidades	Pacote

18	Sapólio Radium 300ml	Unidade
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE LIMPEZA		
ITEM	DESCRIÇÃO	UND
01	Balde de plástico reforçado	Unidade
02	Escova de roupa base em pvc	Unidade
03	Mangueira 50 metros	Unidade
04	Pá coletora de lixo, grande, c/ cabo alongado e tampa	Unidade
05	Rodo de plástico ou metal grande, cabo longo	Unidade
06	Equipamento de diluição para produtos químicos concentrados (incluir manutenção e substituição, caso necessário)	Unidade
EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	UND
01	Avental PVC forrado - cor branca	Unidade
02	Luva plástica descartável (cozinha) pcte com 100 unidades	Pacote
03	Luva de látex protemax tamanho M	Par
04	Touca descartável TNT com elástico – pacote com 100unid	Pacote

ANEXO III**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos, para fins de cumprimento do disposto no Termo de Referência 049/2021-CSG, que a empresa _____, inscrita no CNPJ N°: _____

através do representante _____ tomou conhecimento das condições atuais do local onde serão executados os serviços, mediante verificação, *in loco*.

Goiânia, em ____ de _____ de _____.



Documento assinado eletronicamente por **MARA BENTO MACEDO, Coordenador (a)**, em 07/01/2022, às 16:01, 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 **000026534330** e o código CRC **D1F14C13**.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9487.



Referência: Processo nº 202100058005138



SEI 000026534330