



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

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº. 202200058002010

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 035 - I/2022-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 limpeza, conservação, recepção, portaria e 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, como também em eventos externos, no caso de serviços eventuais.

1.2. Os serviços serão prestados dentro da Região Metropolitana de Goiânia.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação destes serviços de forma contínua, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e ainda com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações aplicáveis, tem por objetivo a manutenção das condições necessárias para que os servidores e usuários do serviço da OVG desempenhem suas funções em um ambiente mantido em bom estado de conservação, asseio e higiene, bem como a redução de gastos com materiais de limpeza e atendimento de solicitações de serviços com maior rapidez e presteza.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. Dos serviços a serem contratados para o Lote 01:

LOTE 01 - FIXOS NOS POSTOS (EXCETO OS DE SERVIÇOS EVENTUAIS)

ITEM	DESCRIÇÃO	JORNADA	QUANTIDADE
01	Supervisor (chefe)	44h/semana (diurno)	01
02	Auxiliar de Serviços Gerais (incluso materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)	44h/semana (diurno)	32
03	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade) (incluso materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)	44h/semana (diurno)	01
04	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade) (incluso materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)	12x36h (diurno)	20
05	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade)	12x36h (noturno)	04

	(incluso materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)		
06	Recepcionista	44h/semana (diurno)	02
07	Recepcionista	12x36h (diurno)	02
08	Porteiro	44h/semana (diurno)	04
09	Porteiro	12x36h (diurno)	14
10	Porteiro	12x36h (noturno)	06
11	Jardineiro	44h/semana (diurno)	04

SERVIÇOS EVENTUAIS
(Incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)

ITEM	DESCRIÇÃO	JORNADA	QUANTIDADE DE DIÁRIAS ESTIMADAS
12	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual	Diária de 08 horas	600
13	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual	12x36h (diurno)	120
14	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual	12x36h (noturno)	120
15	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual (com insalubridade)	Diária de 08 horas	100
16	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual (com insalubridade)	12x36h (diurno)	50
17	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual (com insalubridade)	12x36h (noturno)	50
18	Recepcionista – Eventual	Diária de 08 horas	25
19	Jardineiro Eventual	Diária de 08 horas	60

3.1.1. A Contratada deverá fornecer os diaristas (Serviços Eventuais - Lote 01), quando solicitados pela OVG, de segunda a domingo, inclusive feriados.

3.1.2. O local para execução dos serviços (Serviços Eventuais - Lote 01) será dentro da Região Metropolitana de Goiânia/GO (local a ser indicado pela OVG quando solicitado os serviços).

3.2. Dos serviços a serem contratados para o Lote 02:

LOTE 02 - SERVIÇOS EVENTUAIS - NATAL DO BEM
(com público estimado de 400 (quatrocentas) mil pessoas durante o período)

ITEM	DESCRIÇÃO	JORNADA	QUANTIDADE DE DIÁRIAS ESTIMADAS
01	Encarregado (chefe) eventual	das 08h às 12h / 13h às 17h.	05
02	Encarregado (chefe) eventual	12x36h das 11h às 23h, com uma hora de almoço ou descanso	48
03	Auxiliar de Serviços Gerais eventual (incluso materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)	Das 08h às 12h / 13h às 17h.	65
04	Auxiliar de Serviços Gerais eventual (incluso materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)	12x36h das 11h às 23h, com uma hora de almoço ou descanso	800

3.2.1. O local para execução dos serviços será dentro da Região Metropolitana de Goiânia/GO (local a ser definido pela OVG).

3.2.2. O evento será realizado entre os meses de novembro e dezembro, podendo se estender até a primeira semana de janeiro.

3.2.3. A Contratada deverá fornecer os diaristas, quando solicitados pela OVG, de segunda a domingo, inclusive feriados.

3.2.4. Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço/descanso em regime de escala, a ser definido pelo gestor do Contrato juntamente com a Contratada.

3.2.5. Caso necessário, a OVG poderá solicitar a alteração dos horários de trabalho dos diaristas junto a Contratada, de modo a atender as necessidades do evento.

3.2.6. A Contratada deverá fornecer materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

3.3. DO PERFIL EXIGIDO PARA O SUPERVISOR (CHEFE) A SER DISPONIBILIZADO E SUAS ATRIBUIÇÕES (Lote 01):

3.3.1. **SUPERVISOR:** Ensino Médio Completo, experiência como supervisor, conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes, ser proativo e organizado.

3.3.2. Diariamente e dentro da sua carga horária de trabalho, apresentar ao gestor do contrato, a relação de funcionários presentes e seus devidos substitutos, em caso de falta do funcionário fixo no posto, tendo o prazo de até 09h (nove horas) da manhã para apresentação.

3.3.2.1. A relação de funcionários a ser apresentado ao gestor do contrato deverá contemplar todos os postos de trabalho estabelecidos no Lote 01, deste Termo.

3.3.2.2. O relatório dos profissionais que trabalham no período noturno, seja ela presença, falta ou substituições, deverá ser apresentado sempre no dia seguinte ao do dia trabalhado até 11 (onze) horas da manhã.

3.3.2.3. O relatório dos profissionais que trabalham no final de semana, seja ela presença, falta ou substituições, deverá ser apresentado ao gestor do contrato sempre na segunda-feira até 12 (doze) horas da manhã. Em caso de feriado, o supervisor deverá apresentá-lo no próximo dia útil.

3.3.3. O supervisor ficará responsável pela composição das equipes estabelecidas no lote 01 deste Termo, bem como pela montagem do calendário de serviços e programação para sua devida execução, conforme estabelecidos nos itens 07, 08 e 09 deste Termo.

3.3.4. O supervisor deverá garantir a qualidade da execução dos serviços, instruir os funcionários quanto à conduta adequada nas dependências dos postos da OVG, encaminhar funcionários para treinamento, programação de cobertura de férias e faltas, controlar e supervisionar o quadro estabelecidos no Lote 01, bem como realizar solicitações de produtos e materiais em todos os postos da OVG.

3.3.5. Deverá garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais, monitorar e controlar a conduta dos funcionários, garantir o melhor aproveitamento dos recursos utilizados, realizar o acompanhamento do desempenho dos funcionários.

3.3.6. De segunda a sexta-feira, o gestor do contrato indicará por meio de cronograma, os postos em que o supervisor deverá cumprir sua jornada de trabalho, sendo até dois postos da OVG por dia (caso seja necessário), devendo o mesmo ouvir e atender as solicitações das Coordenadoras de cada unidade da OVG e orientar sua equipe.

3.3.7. O supervisor deverá conter telefone disponível, que tenha, no mínimo, aplicativo de WhatsApp, de modo a facilitar a comunicação entre as partes.

3.3.8. O deslocamento do supervisor entre as Unidades ou em eventos, no sentido de fiscalizar, serão indicados pela Contratante.

3.3.9. O deslocamento do supervisor ficará por conta da empresa Contratada.

3.3.10. O supervisor será fiscalizado pela OVG.

3.4. DA ATRIBUIÇÃO DO ENCARREGADO (CHEFE) - EVENTUAL (Lote 02):

3.4.1. Responsável por garantir a qualidade dos serviços de limpeza executados, garantir o atendimento as áreas dentro da frequência exigida, garantir a utilização correta e de forma econômica dos equipamentos e materiais de limpeza, garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais, monitorar e controlar a conduta dos funcionários, garantir o melhor aproveitamento dos recursos utilizados.

3.4.2. Responsável por atender todas as solicitações do gestor do contrato durante os eventos.

3.4.3. Acompanhar a frequência dos diaristas durante os eventos.

3.5. **Os serviços do lote 01** serão realizados nos seguintes endereços, salientando que os serviços de limpeza e conservação compreendem toda a área interna e externa das dependências, sem exceção, incluindo estacionamento e áreas adjacentes:

UNIDADES	ÁREA TOTAL m ²	ÁREA CONSTRUÍDA m ²	ÁREA EXTERNA m ²

SEDE (OVG) - Av. T-14, 249 - St. Bueno, Goiânia - GO (INCLUSO O PROBEM)	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/CSDGB - Av. Cristóvão Colombo com Rua Manágua, s/nº, Jd. Novo Mundo -Goiânia-GO	9.731,48	4.855,63	4.875,85
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 (INCLUSO O GPROS).	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
GRB - Rua Benjamin Constant, nº 239, Campinas - Goiânia-GO.	762,19	621,59	140,60
BANCO DE ALIMENTOS (GNSS) - Sala do Programa Banco de Alimentos – Centrais de Abastecimento de Goiás (Ceasa-GO) - Goiânia - GO.	1.000	941,49	58,51
GALPÃO (CCP) - Rua Paraíso esquina com a Rua Antônio Fidélis, Quadra S-24, Lotes 1 a 08, Jardim Ipanema, Aparecida de Goiânia/GO.	3.968,33	1.861,85	2.106,48

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

3.7. Os demais funcionários serão alocados conforme o **Anexo I deste Termo**, podendo sofrer alterações de lotação conforme a necessidade da OVG, ao longo do contrato.

3.8. O(s) jardineiro(s) lotado(s) na Sede deverá(ão) atender rotativamente nas demais Unidades desta Organização. Os lotados na CISF/CATF poderão atender demais unidades, conforme necessidade da Organização.

3.9. A(s) CONTRATADA(s) fornecerá(ão) todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, de acordo com o **relacionado nos itens 3.13 e 3.16**. Estes deverão ser de boa qualidade, compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da CONTRATANTE.

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 ao fiscal do contrato.

3.11. Deverão ser fornecidos materiais conforme legislação vigente, 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.

3.12. A(s) CONTRATADA(s), durante a vigência do contrato, deverá(ão) fornecer somente materiais e produtos de 1ª linha.

3.13. **Para o Lote 1**, ficam incluídos os dispenseres necessários ao álcool 70%, sabonete líquido, porta papel toalha e porta papel higiênico a serem fornecidos pela contratada, conforme quantitativo abaixo:

Dispenser Álcool 70%*	Dispenser Sab. Líquido	Porta Papel Toalha	Porta Papel Higiênico
133	138	130	163

3.13.1. Os dispenser poderão ser em gel ou líquido, devendo considerar a reposição deste de acordo com o dispenser fornecido.

3.13.2. Os dispenser deverão ser abastecidos sempre que necessário, pela contratada.

3.14. **Para o lote 02**, a Contratada também deverá fornecer, quando solicitado pela OVG, dispenseres necessários ao álcool 70%, sabonete líquido, porta papel toalha, porta papel higiênico e cestos de lixo em toda área do evento, inclusive nos banheiros, de acordo com as necessidades do evento e quantidade solicitada pelo gestor do contrato.

3.14.1. Os dispenser poderão ser em gel ou líquido, devendo considerar a reposição deste de acordo com o dispenser fornecido.

3.14.2. Os dispenser deverão ser abastecidos sempre que necessário, pela contratada.

3.15. Os equipamentos e materiais de uso diário deverão ser entregues de imediato, ou seja, no primeiro dia de vigência do contrato, e os de uso esporádico, conforme necessidade ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

3.16. Relação dos materiais e equipamentos a serem disponibilizados pela CONTRATADA (**lotes 01 e 02**), de acordo com a necessidade:

ORDEM	Material de Consumo
01	Água Sanitária
02	Álcool em Gel

03	Álcool Líquido 70%
04	Anticorrosivo
05	Aromatizante aerossol
06	Aromatizante líquido
07	Cera em pasta
08	Cera líquida
09	Desengordurante
10	Desentupidor líquido para pias e lavatórios
11	Desinfetante
12	Desodorizador sanitário
13	Detergente Líquido
14	Disco removedor para enceradeira
15	Esponja com cabo para azulejo
16	Esponja de lã de aço
17	Esponja para lavar louças dupla face
18	Hipoclorito
19	Fibra de Limpeza
20	Flanela para Limpeza
21	Inseticida sem cheiro
22	Limpa vidros
23	Limpador amoniacal
24	Limpador de tapetes
25	Limpador multiuso - 500ml
26	Lustra móveis
27	Luvas de borracha
28	Limpa Pedra - 05 litros
29	Multiuso
30	Palha de aço
31	Pano multiuso descartável
32	Pano para limpar chão (alvejado)
33	Papel higiênico - rolo grande - folha dupla - branco - 1ª qualidade
34	Papel Toalha - Inter folha - Branco e de rolo
35	Pedra Sanitária
36	Removedor de cera
37	Removedor de tinta
38	Sabão de coco
39	Sabão em barras Glicerinado
40	Sabonete líquido
41	Saco para lixo 60l reforçado - Preto
42	Saco para lixo 60l reforçado - Azul
43	Saco para lixo 60l reforçado - Branco
44	Saco para lixo 100l reforçado - Preto
45	Saco para lixo 100l reforçado - Azul
46	Saco para lixo 100l reforçado - Branco
47	Saco para lixo 200l reforçado - Preto
48	Saco para lixo 200l reforçado - Azul
49	Saco para lixo 200l reforçado - Branco
Ordem	Materiais e Equipamentos
01	Acessórios para limpeza de vidros e esquadrias
02	Aspirador de pó e água
03	Baldes, cestos para lixo e similares
04	Bomba de pressão, costal, para veneno líquido - 20l
05	Carrinho de mão
06	Carrinho para transportar lixo
07	Desentupidor de pia
08	Desentupidor de vaso sanitário
09	Enceradeira industrial equipada com escovas
10	Equipamentos para lavagem de paredes
11	Escada com 5 e com 12 degraus
12	Escova para limpeza
13	Escova para vaso sanitário

14	Espanador grande
15	Espátulas para remoção de detritos
16	Extensão elétrica superior a 20m
17	Extensões elétricas para as máquinas propelidas a energia elétrica
18	Garrafa borrifadora
19	Lavadora de alta pressão
20	Limpadores de vidros e esquadrias
21	Mangueira de borracha com 30 metros
22	Mangueira de borracha com 50 metros – ½” (resistente)
23	Mangueira de borracha com 70 metros
24	Pá para lixo com cabo
25	Placas sinalizadoras
26	Polidores
27	Rastelo de ferro
28	Rodo de madeira 40cm com cabo
29	Rodo de madeira 60cm com cabo
30	Soprador e Aspirador Elétrico
31	Vassoura de palha
32	Vassoura de pelo 40cm
33	Vassoura de pelo 60cm
34	Vassoura para teto
35	Outros materiais e ferramentas que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços
Ordem	Equipamento de Proteção Individual (EPI)
01	Avental de polietileno
02	Bota de borracha
03	Botina de segurança com solado antiderrapante
04	Luva de borracha para limpeza
05	Máscara de segurança contra produtos químicos, com filtros orgânicos
06	Máscara descartável
07	Óculos de proteção
08	Outros equipamentos que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços e à segurança pessoal

3.17. **Para o Lote 01**, 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 ou pela área descrita no item 3.5 deste termo.

3.18. **Para o Lote 02**, a quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução de serviço previstos neste Termo, deverá ser calculado pela interessada, levando em consideração o público estimado de 400.000 (quatrocentos mil) pessoas durante o evento Natal do Bem, com período aproximado de 40 (quarenta) dias (entre os meses de novembro, dezembro e janeiro), data a ser confirmada pela diretoria da OVG.

3.19. Ressalta-se que a(s) CONTRATADA(s) ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e demais equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira linha e em quantidades suficientes para realização deles, não sendo os itens constantes na referida tabela exaustivos.

3.20. As empresas deverão prezar por sistema de limpeza sustentável, reduzindo o consumo de energia, embalagem e transporte; o descarte e a quantidade de lixo; e principalmente o consumo de água ao executar os procedimentos de limpeza, evitando assim, os desperdícios, e contribuindo de forma positiva com o meio ambiente.

3.21. São considerados saneantes domissanitários as substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo: desinfetantes, detergentes e materiais de higiene, tais como toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

3.22. A(s) CONTRATADA(S) fornecerá(ão) todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, de acordo com o relacionado nos itens 3.13 e 3.16. Os mesmos deverão ser de boa qualidade, compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da CONTRATANTE.

3.23. Os serviços de limpeza e conservação compreendem toda a área interna e externa das dependências, sem exceção, incluindo estacionamento e áreas adjacentes.

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, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 4.1.8.1. 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.
- 4.1.8.2. 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.
- 4.1.8.3. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC são indispensáveis.
- 4.1.8.4. 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

- 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. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

4.7.1. A qualificação técnica dependerá da apresentação do seguinte documento:

4.7.1.1. Atestado ou Certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a empresa participante executado contrato com característica semelhante, contendo, no mínimo, a similaridade do objeto licitado, pelo período de 12 (doze) meses de execução, ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante.

4.8. DA VISITA TÉCNICA:

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

4.8.2. 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.

4.8.3. 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.

4.8.4. 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.

4.9. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES:

4.9.1. A empresa interessada deverá apresentar planilha de custos para formação dos valores nas propostas, para cada categoria de profissional (constante no item 03 deste Termo), devendo ser utilizado a tabela constante no Anexo 02.

4.9.2. A planilha de custos para formação dos valores encaminhada pela empresa "provisoriamente" vencedora da cotação após negociação aberta será validada pela Coordenação de Contabilidade da OVG.

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, mensal e anual;

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. 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.

5.1.5. 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. **DO TIPO DE JULGAMENTO**

6.1. Será contratada a empresa que oferecer o menor preço por lote.

7. ROTINAS E PERIODICIDADE DO LOTE 1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL**7.1. DIARIAMENTE e sempre que solicitado:**

7.1.1. 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;

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

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

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

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

7.1.6. Varrer e passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílico, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados ou porcelanatos;

7.1.7. Varrer todos os pisos de cimento;

7.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;

7.1.9. 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;

7.1.10. 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 corona vírus e demais vírus e bactérias, no mínimo duas vezes ao dia;

7.1.11. 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 CONTRATANTE;

7.1.12. Separar e acondicionar no armazenamento temporário específico indicado pela contratante os resíduos considerados recicláveis, tais como: papéis, plástico, vidro, metal etc.

7.1.13. Limpar os bebedouros, purificadores e filtros de água com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;

7.1.14. 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;

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

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

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

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

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

7.1.20. Varrer as áreas pavimentadas e rastelar os jardins;

7.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

7.1.22. Regar plantas ornamentais e jardins.

7.2. SEMANALMENTE:

7.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

7.2.6. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

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

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

7.2.9. Varrer e lavar garagens;

- 7.2.10. Lavar as paredes e portas;
- 7.2.11. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.
- 7.2.12. Remover teias de aranhas no teto, atrás de móveis e portas, embaixo de assentos etc.
- 7.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

- 7.3. QUINZENALMENTE:
 - 7.3.1. 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;
 - 7.3.2. Limpeza e desinfecção geral das camas hospitalares;
 - 7.3.3. Limpeza das calhas de cobertura como forma de prevenir goteiras e infiltrações – ou quando houver necessidade.
 - 7.3.4. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

- 7.4. MENSALMENTE:
 - 7.4.1. Aspirar o pó e limpar as luminárias;
 - 7.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
 - 7.4.3. Limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
 - 7.4.4. Remover manchas de paredes;
 - 7.4.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
 - 7.4.6. Realizar a lavagem das saídas de emergência;
 - 7.4.7. Limpar e conservar áreas gramadas e britadas.
 - 7.4.8. Limpar elementos vazados em concreto (paredes);
 - 7.4.9. Limpar as calhas do edifício retirando folhas e detritos para evitar entupimento;
 - 7.4.10. Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;
 - 7.4.11. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

- 7.5. TRIMESTRALMENTE:
 - 7.5.1. Lavar as tendas e toldos de cada unidade.

- 7.6. SEMESTRALMENTE:
 - 7.6.1. Lavar as caixas d'água da sede e de todas as unidades; remover a lama depositada e desinfetá-las.
 - 7.6.2. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

- 7.7. ANUALMENTE:
 - 7.7.1. 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.

- 7.8. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMPRE QUE SOLICITADOS PELA CONTRATANTE:
 - 7.8.1. Providenciar a limpeza da área, sempre que consertos, reparos, adaptações ou pinturas tenham sido efetuadas;
 - 7.8.2. Efetuar a limpeza e retirada de lama da unidade quando ocorrer casos de alagamento decorrente de fortes chuvas;
 - 7.8.3. Limpar caixas de gordura e caixas de esgoto;
 - 7.8.4. Desentupir pias, lavatórios, esgotos e vasos sanitários;
 - 7.8.5. Desobstruir rodas de armários, cadeiras e mesas;

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

7.8.7. Executar outros serviços correlatos.

7.9. Todos os serviços citados nos itens acima, tanto nos ambientes quanto em móveis, equipamentos etc., deverão receber manutenção constante visando a preservação da higiene e limpeza, bem como o atendimento as normas regulamentadoras, ressaltando os itens previsto na NR32.

8. ROTINA E PERIODICIDADE DO LOTE 01 - DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO

8.1. 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 subseqüentes.

8.2. 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.

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

9. ROTINA E PERIODICIDADE DO LOTE 01 - JARDINAGEM, PORTARIA E RECEPÇÃO

a) JARDINAGEM:

9.1. 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.

9.2. FUNÇÃO DO JARDINEIRO:

9.2.1. Conservar as plantas, jardins internos e externos;

9.2.2. Aguar jardins e plantas ornamentais, diariamente;

9.2.3. Varrer e rastelar diariamente a área externa e retirar os entulhos quando necessário;

9.2.4. Realizar o despraguejamento de toda área gramada e plantas, sempre que necessário;

9.2.5. Eliminar manualmente toda a vegetação indesejada existente nos canteiros;

9.2.6. 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;

9.2.7. Efetuar o corte da grama e podas em árvores de pequeno e médio porte sempre que necessário.

9.2.8. Rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes, nas áreas gramadas e daquele proveniente da poda de árvores;

9.2.9. Retirar entulhos depositados junto aos meios-fios e ou canteiros;

9.2.10. Erradicar ervas daninhas nas áreas britadas em geral;

9.2.11. Eliminar ervas daninhas presentes nas vias e áreas pavimentadas/ calçadas;

9.2.12. Preparar covas para plantio de árvores e arbustos;

9.2.13. Aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado, pela Administração;

9.2.14. Combater a insetos nocivos (formigas, cupim, etc.);

9.2.15. Desobstruir canaletas e drenos, para escoamento de águas pluviais;

9.2.16. Adubar áreas gramadas arborizadas e jardins;

9.2.17. Executar outros serviços correlatos.

b) PORTARIA:

9.3. 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.

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

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

9.3.3. 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 máscaras, etc)

9.3.4. 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.

9.3.5. 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.

c) RECEPCIONISTA:

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

9.4.1. Encaminhar os visitantes à pessoa e salas apropriados;

9.4.2. Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;

9.4.3. 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)

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

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

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

9.4.7. Fazer pedido de material para recepção;

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

10. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CENTRO DE IDOSOS SAGRADA FAMÍLIA - CISF (LOTE 01)

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

10.2. 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).

10.3. Os EPI's utilizados pelos empregados da contratada quando trabalhando na área do ILPI devem ser do tipo N95/PPF2.

10.4. 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.

10.5. Considerando a vulnerabilidade da população atendida nas ILPIs, as orientações de limpeza e desinfecção, conforme orientações da ANVISA, além daquelas descritas no item 7, devem seguir as seguintes orientações:

10.5.1. 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.

10.5.2. 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.

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

10.5.4. 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.

10.5.5. 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.

10.5.6. 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.

11. DAS ESPECIFICIDADES DA CASA DO INTERIOR DE GOIÁS - CIGO (LOTE 01)

- 11.1. Por abrigar pessoas em tratamento de saúde, a CIGO deve ser limpa e higienizada, conforme Normas da ANVISA, de forma semelhante à limpeza adotada para o CISF.
- 11.2. Os EPI's utilizados pelos empregados da contratada quando trabalhando na CIGO devem ser do tipo N95/PPF2 ou equivalente.

12. DAS ESPECIFICIDADES DO CENTRO DE IDOSOS VILA VIDA - CIVV (LOTE 01)

- 12.1. 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 3.13 e 3.16.
- 12.2. Na unidade devem ser utilizados EPI's específicos conforme à Norma Regulamentadora 6 – NR6 – e seus anexos.

13. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL E COLETIVA (LOTE 01 E 02)

- 13.1. 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.
- 13.2. Os equipamentos de proteção individual deverão atender à Norma Regulamentadora 6 – NR6 – e seus anexos.
- 13.3. 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.

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

- 14.1. 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 03)**

15. PROCEDIMENTOS DE RESÍDUOS DA OVG

- 15.1. 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.
- 15.2. Caso o resíduo seja material infectante, o mesmo deve ser coletado de acordo com as instruções de cada Coordenadora de Unidade.

16. DA FORMA DE EXECUÇÃO

- 16.1. Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, no máximo em 07 (sete) dias após a assinatura do Contrato, em toda OVG, sendo Sede e Unidades, observando-se as condições deste Termo para a execução dos mesmos (com exceção do lote 02, que terá seus serviços iniciados a partir de novembro, em virtude do evento natal do bem).
- 16.2. 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 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. Os produtos/serviços deverão ser entregues e executados sem imperfeições, alterações, irregularidades ou que apresente quaisquer características discrepantes às descritas neste Termo de Referência.
- 16.5. 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.

17. DO PAGAMENTO

- 17.1. 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.

- 17.1.1. As notas fiscais deverão ser emitidas sempre no último dia útil do mês do serviço prestado.
- 17.2. O pagamento será efetuado, através de transferência em conta corrente, devendo, portanto, os participantes informar banco, agência e nº de conta em sua proposta.
- 17.2.1. A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada.
- 17.2.2. Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.
- 17.3. Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à Contratada para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.
- 17.4. Caso o recurso financeiro seja do Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.
- 17.5. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme legislação, sendo a OVG substituta tributária.
- 17.6. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar declaração informando em qual Anexo está enquadrado.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.
- 18.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.
- 18.3. 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.
- 18.4. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.
- 18.5. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.
- 18.6. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, se obriga a fornecer todos os itens para a perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas, conforme itens 3.13 e 3.16.
- 18.7. 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.
- 18.8. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- 18.9. 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.
- 18.9.1. 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.
- 18.9.2. 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.
- 18.9.3. 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.
- 18.9.4. Apresentar ao setor competente relação dos empregados que executarão os serviços.
- 18.9.5. 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.
- 18.9.6. 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.
- 18.9.7. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da CONTRATANTE.

- 18.9.8. 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.
- 18.9.9. 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.
- 18.9.10. 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.
- 18.9.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela unidade por parte de seus empregados.
- 18.9.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 18.9.13. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 18.9.14. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 18.9.14.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 18.9.14.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;
- 18.9.14.3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- 18.9.14.4. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 18.9.15. 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.
- 18.9.16. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 18.9.17. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da CONTRATANTE.
- 18.9.18. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências.
- 18.9.19. 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.
- 18.9.20. 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.
- 18.9.21. Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados.
- 18.9.22. 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.
- 18.9.23. 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.
- 18.10. Responsabilizar-se por todos os encargos decorrentes da execução do contrato, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias, ou quaisquer outras correlatas.
- 18.11. 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):
- 18.11.1. Espelho do e-social;
- 18.11.2. Lista de funcionários ativos na execução dos serviços;
- 18.11.3. Cartão ou folha de ponto de cada colaborador;
- 18.11.4. Contracheque/ holerites do pagamento, férias e 13º de cada funcionário;
- 18.11.5. Rescisões e termo de homologação de colaboradores demitidos no mês com comprovação de pagamento
- 18.11.6. Aviso de férias com comprovação de pagamento;

- 18.11.7. Atestado de afastamento com comprovação;
- 18.11.8. Guia de recolhimento do INSS;
- 18.11.9. Comprovante de recolhimento do FGTS;
- 18.11.10. GFIP;
- 18.11.11. Protocolo de envio de arquivos – conectividade social (RE);
- 18.11.12. RAIS;
- 18.11.13. DIRF.

19. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 19.1. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.
- 19.2. Verificar se os produtos entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.
- 19.3. 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.

20. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

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

21. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 21.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

22. **DAS PENALIDADES**

- 22.1. 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.

23. **DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

- 23.1. 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.
 - 23.1.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis se dará a partir da publicação do contrato.
 - 23.1.2. 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.
- 23.2. 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.
- 23.3. 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.
- 23.4. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.

24. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 24.1. 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.
- 24.2. 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.

- 24.3. É facultado à OVG, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 24.4. 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.
- 24.5. 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.
- 24.6. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.
- 24.7. 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.
- 24.8. 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.
- 24.9. 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.
- 24.10. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.
- 24.11. 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.
- 24.12. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, Fone: 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.



Documento assinado eletronicamente por **RONAN DA SILVA OLIVEIRA RAMOS, Coordenador (a)**, em 27/06/2022, às 11:22, 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 **000031286207** e o código CRC **1289C3B8**.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

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



Referência: Processo nº 202200058002010



SEI 000031286207