



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

DIRETORIA GERAL
Gerência Estratégica Jurídica

CPS - CF Nº 036/2022

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

A **ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG**, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, representada por sua Diretora Geral **Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado**, brasileira, casada, economista, portadora do RG nº 1643288 – SPTC/GO, inscrita no CPF nº 423.229.441-49 e por seu Diretor Administrativo Financeiro **Sérgio Borges Fonseca Júnior**, brasileiro, casado, economista, portador do RG nº 13953912 – SSP/MG e inscrito no CPF nº 097.670.416-13, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado **RR ADMINISTRAÇÃO & SERVIÇOS EIRELI**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 13.559.616/0001-49, com sede na Rua Doutor Prates, nº 512, Sala 201, Setor Central, CEP 75.701-360, Catalão - Goiás, representada por seu procurador **Leonardo Theodoro de Souza**, brasileiro, solteiro, gerente geral, portador da CI nº 45154923 - SSP/SP e do CPF nº 374.012.488-16, residente e domiciliado na cidade de Catalão – Goiás, neste ato denominada simplesmente **CONTRATADA**, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO**, em decorrência do julgamento da melhor proposta, através do **Processo nº 202200058002010**, em conformidade com o Regulamento de Compras para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações desta Organização (NP 05-SD, Edição V – 15/01/2021), devidamente aprovado pela Controladoria Geral do Estado –


Ludmilla Ferreira Gomes
Gerente Estratégica Jurídica
GEJUR - OVG

Organização das Voluntárias de Goiás-OVG – assessoria.juridica@ovg.org.br
Rua T-14, n.º 249 – Setor Bueno – Goiânia -Goiás - CEP: 74.230.130 - Fone: 3201-9426
RFV/GEJUR/CPS-CF 036/2022 - RR ADMINISTRAÇÃO & SERVIÇOS EIRELI.doc

1





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

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato, a contratação de empresa para prestação continuada de serviços de limpeza, conservação, recepção, 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, conforme especificações e quantitativos abaixo:

LOTE 01

FIXOS NOS POSTOS (EXCETO OS DE SERVIÇOS EVENTUAIS)

Quant.	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA	Vi. Unit. R\$	Vi. Mensal R\$	Vi. Anual R\$
01	Supervisor (chefe)	44h/semana (diurno)	5.578,15	5.578,15	66.937,80
32	Auxiliar de Serviços Gerais (incluso materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)	44h/semana (diurno)	3.849,70	123.190,40	1.478.284,80
01	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade) (incluso materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)	44h/semana (diurno)	4.317,67	4.317,67	51.812,04
20	Auxiliar de Serviços Gerais	12x36h	4.128,25	82.565,00	990.780,00



DIRETORIA GERAL
Gerência Estratégica Jurídica

	(com insalubridade) (incluso materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)	(diurno)			
04	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade) (incluso materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)	12x36h (noturno)	4.444,57	17.778,28	213.339,36
02	Recepcionista	44h/semana (diurno)	3.052,57	6.105,14	73.261,68
02	Recepcionista	12x36h (diurno)	2.863,15	5.726,30	68.715,60
04	Porteiro	44h/semana (diurno)	3.300,49	13.201,96	158.423,52
14	Porteiro	12x36h (diurno)	3.111,06	43.554,84	522.658,08
06	Porteiro	12x36h (noturno)	3.460,27	20.761,62	249.139,44
04	Jardineiro	44h/semana (diurno)	4.256,20	17.024,80	204.297,60
VALOR TOTAL R\$				339.804,16	4.077.649,92

SERVIÇOS EVENTUAIS

(Incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço).

Quant. Estimada Diária	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA	Vi. Unit. R\$	Vi. Anual R\$
600	Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	8 horas	98,00	58.800,00
120	Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	12hx36h (diurno)	98,00	11.760,00
120	Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	12hx36h (noturno)	98,00	11.760,00
100	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual com insalubridade	8 horas	98,00	9.800,00
50	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual com insalubridade	12hx36h (diurno)	98,00	4.900,00
50	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual com insalubridade	12hx36h (noturno)	98,00	4.900,00
25	Recepcionista - Eventual	8 horas	98,00	2.450,00
60	Jardineiro - Eventual	8 horas	98,00	5.880,00
VALOR TOTAL R\$				110.250,00

kr



LOTE 02 – “NATAL DO BEM”

(Incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço).

Quant. Estimada	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA	Vi. Unit. R\$	Vi. Anual R\$
5	Encarregado (chefe) eventual	Das 08:00 às 12:00 / 13:00 às 17:00hs	198,75	993,75
48	Encarregado (chefe) eventual	12hx36h das 11:00 às 23:00hs	198,75	9.540,00
65	Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	Das 08:00 às 12:00 / 13:00 às 17:00hs	132,50	8.612,50
800	Auxiliar de Serviços Gerais – Eventual	12hx36h das 11:00 às 23:00hs	132,50	106.000,00
VALOR TOTAL R\$				125.146,25

Parágrafo primeiro – Integram este Contrato, para todos os fins de direito, independente de transcrição, os documentos constantes do Processo SEI nº 202200058002010, especialmente o Termo de Referência nº 035-I/2022 – CSG (000031286207), Edital nº 96/22-GAPS (000031366869), os documentos da empresa (000032165186) e a proposta atualizada juntamente com a planilha de composição de custos e formação de preços da CONTRATADA (000032165050).

Parágrafo segundo – Para o Lote 1:

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

Parágrafo terceiro – Para o Lote 2:

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



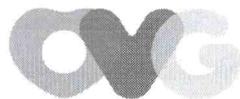
- O evento será realizado entre os meses de novembro e dezembro, podendo se estender até a primeira semana de janeiro.
- A Contratada deverá fornecer os diaristas, quando solicitados pela OVG, de segunda a domingo, inclusive feriados.
- Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço/descanso em regime de escala, a ser definido pelo gestor do Contrato juntamente com a Contratada.
- 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.
- A Contratada deverá fornecer materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Parágrafo primeiro – Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, no máximo em 07 (sete) dias após a assinatura do Contrato, em toda OVG, sendo Sede e Unidades, observando-se as condições deste contrato e do Termo de Referência 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).

Parágrafo segundo – Os empregados da empresa contratada disponibilizados para a prestação dos serviços constantes deste ajuste e respectivo Termo deverão ter experiência na execução de serviço de mesmo caráter e de igual complexidade ou superior, que comprove a aptidão para organização e desenvolvimento dos trabalhos de limpeza, conservação, higienização interna e



externa, devendo ser treinados sempre que necessários, pela contratada. Aqueles serviços que exigirem qualificação específica, instituídas por normas regulamentadoras (NR's) deverão ser atendidas, sob pena de não aceitação da execução do serviço, devendo o mesmo ser executado posteriormente por pessoal qualificado.

Parágrafo terceiro – 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.

Parágrafo quarto – Os produtos/serviços deverão ser entregues e executados sem imperfeições, alterações, irregularidades ou que apresente quaisquer características discrepantes às descritas neste Contrato.

Parágrafo quinto – 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.

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

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

1.1.1. 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.



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

1.1.3. 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.

1.1.4. 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.

1.1.5. O supervisor ficará responsável pela composição das equipes estabelecidas no lote 01 deste Instrumento, bem como pela montagem do calendário de serviços e programação para sua devida execução, conforme estabelecidos na "Rotina e Periodicidade" deste Instrumento.

1.1.6. 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.

1.1.7 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.

1.1.8. 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),

W



devendo o mesmo ouvir e atender as solicitações das Coordenadoras de cada unidade da OVG e orientar sua equipe.

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

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

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

1.1.12. O supervisor será fiscalizado pela OVG.

2) DA ATRIBUIÇÃO DO ENCARGADO (CHEFE) - EVENTUAL (Lote 02):

2.1. 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.

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

2.3. Acompanhar a frequência dos diaristas durante os eventos.

3) Os serviços do lote 01 serão realizados nos seguintes endereços:

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 -	1.835,70	1.593,57	242,13



DIRETORIA GERAL
Gerência Estratégica Jurídica

Goiânia-GO			
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 Palmeiras, 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

3.1. Salientando que os serviços de limpeza e conservação compreendem toda a área interna e externa das dependências, sem exceção, incluindo estacionamento e áreas adjacentes.

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

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

3.4. 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.



JK



3.5. A CONTRATADA fornecerá todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, de acordo com o **relacionado nos itens 3.9 e 3.12**. Estes deverão ser de boa qualidade, compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da CONTRATANTE.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. A CONTRATADA, durante a vigência do contrato, deverá fornecer somente materiais e produtos de 1ª linha.

3.9. **Para o Lote 1**, ficam incluídos os dispenser 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

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

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

W



3.10. 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.

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

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

3.11. 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.

3.12. 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	Espanja com cabo para azulejo
16	Espanja de lã de aço



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

DIRETORIA GERAL
Gerência Estratégica Jurídica

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

JK

JK

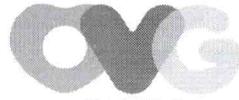


DIRETORIA GERAL
Gerência Estratégica Jurídica

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

3.13. **Para o Lote 01**, a quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução de serviço previstos neste ajuste e

11



respectivo Termo, deverá ser calculado pela interessada, a partir dos dados levantados durante a visita técnica na OVG ou pela área descrita no item 3 deste instrumento.

3.14. **Para o Lote 02**, a quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução de serviço previstos neste ajuste e respectivo 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.

3.15. Ressalta-se que a CONTRATADA 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.

3.16. A empresa deverá 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.

3.17. 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.

3.18. A CONTRATADA fornecerá todos os materiais e equipamentos a serem utilizados na execução dos serviços, de acordo com o relacionado nos itens

ff



3.9 e 3.12. Os mesmos deverão ser de boa qualidade, compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da CONTRATANTE.

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

4) ROTINAS E PERIODICIDADE DO LOTE 1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

4.1. DIARIAMENTE e sempre que solicitado:

4.1.1. 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;

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

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

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

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

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

4.1.7. Varrer todos os pisos de cimento;



- 4.1.8. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- 4.1.9. 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;
- 4.1.10 Passar pano com desinfetante de alto nível como: álcool 70%, glucoprotamina 0,5% ou 1%, ou biguanida polimérica 3,5%+quaternário de amônio 5,2%, nos telefones, tampos das mesas, assentos, puxadores e maçanetas como forma de evitar a propagação do coronavírus e demais vírus e bactérias, no mínimo duas vezes ao dia;
- 4.1.11 Retirar e separar o lixo duas vezes ao dia ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela CONTRANTE;
- 4.1.12 Separar e acondicionar no armazenamento temporário específico indicado pela contratante os resíduos considerados recicláveis, tais como: papéis, plástico, vidro, metal etc.
- 4.1.13 Limpar os bebedouros, purificadores e filtros de água com utilização de preparado antisséptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- 4.1.14. 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;
- 4.1.15. Limpar e/ou lavar os vasilhames utilizados nas copas de cada unidade e na sede da OVG;
- 4.1.16. Limpar os elevadores com produtos adequados (onde houver);
- 4.1.17. Limpar e desinfetar os corrimãos, (onde houver);
- 4.1.18. Limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo;

ff



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

4.1.20. Varrer as áreas pavimentadas e rastelar os jardins;

4.1.21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.22. Regar plantas ornamentais e jardins.

4.2. SEMANALMENTE:

4.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

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

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

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

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

4.2.6. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;

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

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

4.2.9. Varrer e lavar garagens;

4.2.10. Lavar as paredes e portas;

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

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



4.2.13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.3. QUINZENALMENTE:

4.3.1. 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;

4.3.2. Limpeza e desinfecção geral das camas hospitalares;

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

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

4.4. MENSALMENTE:

4.4.1. Aspirar o pó e limpar as luminárias;

4.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

4.4.3. Limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;

4.4.4. Remover manchas de paredes;

4.4.5. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);

4.4.6. Realizar a lavagem das saídas de emergência;

4.4.7. Limpar e conservar áreas gramadas e britadas;

4.4.8. Limpar elementos vazados em concreto (paredes);

4.4.9. Limpar as calhas do edifício retirando folhas e detritos para evitar entupimento;



4.4.10. Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;

4.4.11. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.5. TRIMESTRALMENTE:

4.5.1. Lavar as tendas e toldos de cada unidade.

4.6. SEMESTRALMENTE:

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

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

4.7. ANUALMENTE:

4.7.1. 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.

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

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

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



- 4.8.3. Limpar caixas de gordura e caixas de esgoto;
- 4.8.4. Desentupir pias, lavatórios, esgotos e vasos sanitários;
- 4.8.5. Desobstruir rodas de armários, cadeiras e mesas;
- 4.8.6. Remover móveis e utensílios de escritórios de um local para outro, quando solicitado;
- 4.8.7. Executar outros serviços correlatos;
- 4.8.8. 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.

5) ROTINA E PERIODICIDADE DO LOTE 01 – DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO

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

ff

h



de Serviços Gerais, em qualquer ambiente da sede e unidades, incluindo nas Casas-lares.

5.3. 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.

6) ROTINA E PERIODICIDADE DO LOTE 01 – JARDINAGEM, PORTARIA E RECEPÇÃO

A) JARDINAGEM:

6.1. 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.

6.2. FUNÇÃO DO JARDINEIRO:

6.2.1. Conservar as plantas, jardins internos e externos;

6.2.2. Aguar jardins e plantas ornamentais, diariamente;

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

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

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

6.2.6. 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;

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

JK



- 6.2.8. Rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes, nas áreas gramadas e daquele proveniente da poda de árvores;
- 6.2.9. Retirar entulhos depositados junto aos meios-fios e ou canteiros;
- 6.2.10. Erradicar ervas daninhas nas áreas britadas em geral;
- 6.2.11. Eliminar ervas daninhas presentes nas vias e áreas pavimentadas/calçadas;
- 6.2.12. Preparar covas para plantio de árvores e arbustos;
- 6.2.13. Aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado, pela Administração;
- 6.2.14. Combater a insetos nocivos (formigas, cupim, etc.);
- 6.2.15. Desobstruir canaletas e drenos, para escoamento de águas pluviais;
- 6.2.16. Adubar áreas gramadas arborizadas e jardins;
- 6.2.17. Executar outros serviços correlatos.

B) PORTARIA:

- 6.3. 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;
 - 6.3.1. Acionar e desligar o sistema de segurança da sede e unidades, conforme orientações recebidas;
 - 6.3.2. Receber a correspondência e encaminhá-la ao protocolo ou coordenador da unidade;
 - 6.3.3. 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);



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

6.3.5. Manter em condições de funcionamento os equipamentos 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:

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

6.4.1. Encaminhar os visitantes à pessoa e salas apropriados;

6.4.2. Atender, selecionar e encaminhar telefonemas recebidos;

6.4.3. 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);

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

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

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

6.4.7. Fazer pedido de material para recepção;

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



7) DAS ESPECIFICAÇÕES DO CENTRO DE IDOSOS SAGRADA FAMÍLIA – CISF (LOTE 01)

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

7.2. 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);

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

7.4. 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;

7.5. Considerando a vulnerabilidade da população atendida nas ILPIs, as orientações de limpeza e desinfecção, conforme orientações da ANVISA, além daquelas já descritas, devem seguir as seguintes orientações:

7.5.1. 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;

7.5.2. 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;



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

7.5.4. 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;

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

7.5.6. 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.

8) DAS ESPECIFICIDADES DA CASA DO INTERIOR DE GOIÁS – CIGO (LOTE 01)

8.1. 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;

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

9) DAS ESPECIFICIDADES DO CENTRO DE IDOSOS VILA VIDA – CIVV (LOTE 01)

9.1. 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 3.9 e 3.12;



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

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

10.1. 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;

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

10.3. 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.

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

11.1 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).

12) PROCEDIMENTOS DE RESÍDUOS DA OVG

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

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

Pr



CLÁUSULA TERCEIRA – DA FONTE DOS RECURSOS

Os recursos Financeiros para pagamento do objeto do presente contrato são oriundos do Contrato de Gestão nº 001/2011 celebrado com a Secretaria de Estado de Administração - SEAD, conforme autorização da Diretoria da OVG, através do Despacho nº 942/2022 – OVG/DIAF (000031135198).

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela prestação dos serviços, o valor total mensal de até **R\$ 339.804,16 (trezentos e trinta e nove mil oitocentos e quatro reais e dezesseis centavos)**, perfazendo o total anual de até **R\$ 4.077.649,92 (quatro milhões setenta e sete mil seiscentos e quarenta e nove reais e noventa e dois centavos)** e, eventualmente, sempre que necessário, o valor de **R\$ 98,00 (noventa e oito reais)**, por diária de auxiliar de serviços gerais, o valor de **R\$ 98,00 (noventa e oito reais)** por diária de recepcionista e o valor de **R\$ 98,00 (noventa e oito reais)** por diária de jardineiro, totalizando o valor de até **R\$ 110.250,00 (cento e dez mil duzentos e cinquenta reais)**. Para o “NATAL DO BEM”, eventualmente, sempre que necessário, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, o valor de **R\$ 198,75 (cento e noventa e oito reais e setenta e cinco centavos)** por diária de encarregado (chefe) e o valor de **R\$ 132,50 (cento e trinta e dois reais e cinquenta centavos)** por diária de auxiliar de serviços gerais, totalizando o valor de até **R\$ 125.146,25 (cento e vinte e cinco mil cento e quarenta e seis reais e vinte e cinco centavos)**.

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

Parágrafo segundo – No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para o fornecimento dos objetos, tais como transporte,



fretes, encargos fiscais, sociais e trabalhistas, despesas com carga e descarga, embalagens, seguros, tributos e outros.

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

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Fiscalizar rotineiramente os serviços executados pela Contratada, além do cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalhador;
- b) Notificar a Contratada, por escrito e/ou via e-mail, sobre defeitos nos materiais, irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções, sob pena de sofrer sanções pertinentes;
- c) Solicitar à Contratada, nos prazos previstos a documentação referente ao pessoal Contratado, relativamente aos encargos trabalhistas, observadas às especificações constantes deste Instrumento, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene do Trabalho;
- d) Fiscalizar rotineiramente todo o material utilizado, bem como exigir da Contratada a reposição imediata dos materiais faltosos, com danos, destruídos, extraviados ou desgastados pelo mau uso;
- e) Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer;



- f) Instaurar sindicâncias sobre fatos ocorridos na OVG, com o devido contraditório, aplicando as sanções pertinentes, se for o caso;
- g) Atestar, através do Gestor do Contrato nomeado pela Diretoria Geral, a Nota Fiscal emitida pela Contratada, após verificada sua compatibilidade com a fiscalização e controle dos serviços executados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- a) Responder por todo e qualquer dano que venha a causar à Contratante ou a seus prepostos, bem como a terceiros, em decorrência da execução do presente ajuste;
- b) Comunicar a Contratante todo e qualquer fato que possa interferir na regular execução do serviço contratado, sob pena de responder por perdas e danos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e legais;
- c) Responsabilizar-se integralmente pelas despesas relativas aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, frete, manutenção, transporte, seguros, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa prestação dos serviços;
- d) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- e) Manter o empregado nos horários predeterminados pela OVG; arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados,

ff



- trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à OVG ou a terceiros;
- f) Utilizar empregados habilitados, treinados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
 - g) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
 - h) Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da OVG, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência;
 - i) Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
 - j) Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;
 - k) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pelo responsável da OVG para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
 - l) Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diz respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos e, pagamento de insalubridade para os



- funcionários, quando for o caso, de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe;
- m) Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a Contratante;
 - n) Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso;
 - o) Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do Contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;
 - p) Fornecer mensalmente à Contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;
 - q) Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do Contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados;
 - r) Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da OVG;
 - s) Cumprir rigorosamente Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme Manual de Saúde e Segurança do Trabalho para Prestadores de Serviços e Empresas Contratadas;
 - t) manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes ao objeto que



- deverão ser entregues, vedada sua divulgação sem permissão da CONTRATANTE;
- z) Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as certidões ou comprovantes de regularidade jurídica, econômico-financeira, fiscal, previdenciária e trabalhista, exigidas por ocasião da habilitação no processo de aquisição;
 - aa) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;
 - bb) Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para a OVG;
 - cc) Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas;
 - dd) Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada;
 - ee) A contratada, além do fornecimento da mão de obra, se obriga a fornecer todos os itens para a perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas;
 - ff) Implantar a mão de obra devidamente equipada imediatamente após o início da vigência do contrato, nos horários fixados na escala de trabalho definida pelo setor competente da CONTRATANTE.
 - gg) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
 - hh) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar o serviço, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, inclusive em casos de substituição;

ff

ff



- ii) A CONTRATADA não poderá, em hipótese alguma, deixar ocorrer interrupção na prestação dos serviços, devendo promover, no caso de ausência de emprego, a sua imediata substituição no prazo máximo de 02 (duas) horas do início da jornada de trabalho;
- jj) Treinar e capacitar os seus empregados regularmente. Os temas abordados deverão estar relacionados às atividades desenvolvidas por cada ocupante de cargo para que desempenhe com eficácia as suas tarefas;
- kk) Supervisionar a utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços. Caso a utilização esteja sendo feita de forma inadequada, tomar providências para corrigir as falhas;
- ll) Apresentar ao setor competente relação dos empregados que executarão os serviços;
- mm) Manter seu pessoal uniformizado, identificado através de crachás, com fotografia recente e provido de equipamentos e materiais, inclusive equipamentos de proteção individual (EPI's) e de proteção coletiva (EPC's), de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente, assumindo custos ou prejuízos advindos da falta ou má utilização dos mesmos. Além disso, não repassar os custos de qualquer um desses itens a seus empregados;
- nn) Submeter-se à fiscalização da CONTRATANTE, através do setor competente, que acompanhará a execução dos serviços, orientando, fiscalizando e intervindo ao seu exclusivo interesse, com a finalidade de garantir o exato cumprimento das condições pactuadas;
- oo) Manter disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- pp) Manter reserva técnica de pessoal treinado e igualmente qualificado, dentro das áreas de sua responsabilidade contratual, para cobrir de imediato as faltas de pessoal devido a licenças médicas, absenteísmo e



- férias. O não cumprimento do quantitativo mínimo de pessoal solicitado para a execução do contrato será discriminado no valor contratual estipulado, havendo o correspondente desconto na fatura mensal apresentada;
- qq) Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela unidade por parte de seus empregados;
- rr) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- ss) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;
- tt) Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
 2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;
 3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;
 4. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- uu) Os serviços deverão ser executados em horários pré-determinados pelo setor competente da CONTRATANTE, e que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento das unidades.
- vv) Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- ww) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da CONTRATANTE.
- xx) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências.



- yy) Responsabilizar-se por quaisquer danos e prejuízos pessoais ou materiais causados por seus empregados, quando em serviço, ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, sendo por ação ou omissão dos mesmos no desempenho de suas atividades.
- zz) Assumir todas as responsabilidades e ônus, no que se referem aos seus empregados, tais como: salários, encargos sociais, assistência médica, seguros, auxílios transporte e alimentação, impostos e demais obrigações trabalhistas, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer despesa desse tipo.
- aaa) Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar os postos no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados.
- bbb) Atender a CONTRATANTE imediatamente quanto a solicitações de substituição de mão de obra, considerada inadequada para a prestação do serviço ou qualquer outro fator relevante, bem como impedir que a mão de obra que cometer falta disciplinar, qualificada como natureza grave, seja mantida ou retorne ao posto.
- ccc) Instruir os seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndios e acidentes nos locais de trabalho.
- ddd) A contratada deverá entregar à OVG, sempre que solicitado, no prazo de até 05 (cinco) dias, a seguinte documentação dos colaboradores que prestam serviços na OVG (sede e unidades):
1. Espelho do e-social;
 2. Lista de funcionários ativos na execução dos serviços;
 3. Cartão ou folha de ponto de cada colaborador;
 4. Contracheque/ holerites do pagamento, férias e 13º de cada funcionário;



5. Rescisões e termo de homologação de colaboradores demitidos no mês com comprovação de pagamento
6. Aviso de férias com comprovação de pagamento;
7. Atestado de afastamento com comprovação;
8. Guia de recolhimento do INSS;
9. Comprovante de recolhimento do FGTS;
10. GFIP;
11. Protocolo de envio de arquivos – conectividade social (RE);
12. RAIS;
13. DIRF.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

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

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

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



CLÁUSULA OITAVA - DAS MULTAS

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

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

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

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

CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido e atestado pelo Gestor indicado pela OVG, acompanhado das certidões de regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.

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

Parágrafo segundo – Todo e qualquer pagamento será efetuado, regra geral,



através de transferência em conta corrente informada pela CONTRATADA

Banco: Itaú

Agência: 1004

C/C: 03535-6

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

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

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

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

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

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

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

b) erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

Este contrato terá vigência por 12 (doze) meses, **contados a partir de 10 de agosto de 2022**, devendo ser publicado no site da OVG/portal da transparência, podendo ser prorrogado de acordo com o item 15.5 do



Regulamento de Compras da OVG, mediante justificativa prévia e no interesse exclusivo da CONTRATANTE.

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

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

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

- a) falência, recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato por parte da CONTRATADA;
- c) subcontratação, cessão ou transferência do presente contrato;
- d) atraso, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, nos prazos estabelecidos para a execução dos serviços/fornecimentos;
- e) não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- f) descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização da CONTRATANTE;
- g) caução ou utilização deste contrato para qualquer operação financeira,



sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO DO CONTRATO

São vedadas a cessão e a transferência deste contrato, no todo ou em parte, a qualquer título, sob pena de rescisão, com sujeição da CONTRATADA às cominações nele previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES

O encaminhamento de cartas e documentos pela CONTRATADA deverá ser efetuado através do Protocolo Geral da CONTRATANTE, no endereço do rodapé desta página, não se considerando outra forma como prova de entrega.



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA GESTÃO DO CONTRATO

Parágrafo primeiro – A gestão do Contrato ficará a cargo do Gerente ou Coordenador da Área Solicitante, nos termos do Despacho nº 942/2022 – OVG/DIAF (000031135198) ou a quem a Diretoria indicar quem será o responsável pela fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS

Com a assinatura do presente termo, a CONTRATADA, declara, para todos os fins de direito e sob todas as penas da Lei, estar ciente e em conformidade com as políticas da OVG, bem como aceita e se submete às disposições abaixo transcritas:

Parágrafo primeiro – Em respeito à Lei Complementar nº 131/09, à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11), à Lei de Acesso à Informação no âmbito do Estado de Goiás (Lei nº 18.025/13) e respectivo Decreto 7.904/2013, a Lei de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços



públicos (Lei nº 13.460/2017), do Decreto Estadual nº 9.270/2018 que assegura aos usuários dos serviços públicos o direito de apresentar manifestações e respectivas Instruções Normativas da CGE nº 32/2016 e 02/2021, à Resolução Normativa nº 013/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e, por fim, ao Contrato de Gestão nº 001/2011 – SEAD, a CONTRATADA declara estar ciente que o presente contrato será publicado no site da OVG, em sua integralidade, com exposição pública dos dados pessoais do representante legal da empresa, para efeito de transparência, conforme determinado pelo ordenamento jurídico e pelo prazo estabelecido na Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais da OVG.

Parágrafo segundo – A publicação dos dados pessoais do representante legal da empresa, além de promover a transparência sobre a utilização dos recursos públicos, também comprova o atendimento do que determina o parágrafo único do art. 4º da Lei 15.503/05, que proíbe a organização social de manter relacionamento comercial ou profissional com entidades privadas cujos dirigentes, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes sejam agentes públicos de poder, órgão ou entidade da administração pública estadual, bem assim com cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes da organização social os quais detenham poder decisório.

Parágrafo terceiro – As expressões aqui utilizadas terão os significados atribuídos na Lei nº 13.709/18 (“LGPD”) e estão detalhadamente definidas na Política de Adequação de Contratos e outros Ajustes com Terceiros da OVG, as quais fazem parte do presente contrato independentemente de transcrição. Os Dados Pessoais se referem exclusivamente aos dados fornecidos pela CONTRATADA à OVG para a execução do contrato relacionado aos Dados Pessoais de seus colaboradores para efeito de fiscalização e prestação de contas.



Parágrafo quarto – As partes deverão realizar o Tratamento de Dados Pessoais apenas nos limites necessários ao adequado tratamento, observadas as bases e requisitos legais da LGPD.

Parágrafo quinto – A OVG, quando na posição de Operadora, tratará os Dados Pessoais somente para executar as obrigações contratuais acordadas com a CONTRATANTE, para o cumprimento das normas jurídicas as quais se submete, haja vista a utilização de recurso público, ou outras aplicadas ao caso em específico, bem como as definidas em comum acordo pelas partes.

Parágrafo sexto – A CONTRATADA observará todos os requisitos legais necessários para o compartilhamento de Dados Pessoais com OVG e para o uso, bem como para possibilitar a utilização e o compartilhamento dos referidos Dados Pessoais pela OVG com órgãos públicos, em cumprimento do seu dever legal, ou com terceiros quando houver necessidade para a execução do contrato. A CONTRATADA compromete-se inclusive a informar os titulares a respeito do Tratamento de Dados Pessoais a ser realizado por ela, pela OVG e pelos parceiros em conexão ao Contrato e obter, se necessário, o consentimento expresso de cada um antes que tal Tratamento seja realizado.

Parágrafo sétimo – As partes deverão manter registro dos Tratamentos de Dados Pessoais que realizarem, observando as obrigações previstas no Contrato e as determinações legais.

Parágrafo oitavo – Caso a ANPD determine que qualquer das partes apresente um relatório de impacto à proteção de Dados Pessoais, referente às operações de Tratamento dos Dados Pessoais, a outra parte se compromete a cooperar na elaboração do documento, compartilhando as informações e documentos pertinentes, desde que não impliquem em violação de direitos dos Titulares.





Parágrafo nono – As partes deverão adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, conforme padrões de mercado.

Parágrafo décimo – A CONTRATADA compromete-se a garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, e compartilhados com a OVG. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, bem como a adoção de uma Política de Segurança da Informação.

Parágrafo décimo primeiro – Quando atuando como Operadora, a OVG deverá notificar a CONTRATADA, respeitados os prazos legais definidos por lei ou pela autoridade competente, da sua ciência de qualquer violação dos Dados Pessoais que tiver acesso em razão da execução do Contrato.

Parágrafo décimo segundo – Se a OVG, atuando como Operadora, for obrigada por determinação judicial e/ou administrativa ou solicitada pelo Titular, a revelar, alterar, excluir ou realizar qualquer outro Tratamento dos Dados Pessoais ou a fornecer informações ou documentos relativos aos dados Pessoais, ao Tratamento ou ao Contrato, a OVG deverá notificar a CONTRATADA em prazo razoável para que esta tome as providências cabíveis.

Parágrafo décimo terceiro – A CONTRATADA será a responsável pelo atendimento das solicitações dos Titulares e de autoridades competentes no que diz respeito aos Dados Pessoais de seus colaboradores. Nesses casos, a OVG fica obrigada a fornecer em prazo razoável informações e documentos para auxiliar a CONTRATADA, se necessário.



Parágrafo décimo quarto – Caso uma das partes, durante a realização de procedimentos relativos ao Tratamento de Dados Pessoais, cause a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação às determinações legais, a parte infratora será única e exclusivamente responsável pela reparação.

Parágrafo décimo quinto – Caso o ônus acima mencionado seja arcado pela outra parte que não a infratora, fica assegurado à outra o direito de regresso, de forma ilimitada, para ressarcir quaisquer prejuízos causados.

Parágrafo décimo sexto – Embora como operadora, a OVG na condição de organização social que lida com recurso público, reserva o direito pela manutenção dos tratamentos dos dados, mesmo após a extinção do vínculo contratual e obrigacional existente, pelo período descrito na Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais, por se tratar de cumprimento de obrigação legal a qual a OVG está jungida. Findo o prazo estabelecido na política a OVG promoverá a exclusão definitiva e permanente destes, independentemente de prévio aviso à CONTRATADA.

Parágrafo décimo sétimo – As penalidades pelo descumprimento deste instrumento serão os mesmos estabelecidos na Cláusula das Penalidades, como rescisão, multa e impedimento de contratar com a OVG.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

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

W



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

DIRETORIA GERAL
Gerência Estratégica Jurídica

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

Goiânia, 08 de agosto de 2022.


Adryanna Leonor Melo Oliveira Caiado
Diretora Geral-OVG


Sérgio Borges Fonseca Júnior
Diretor Adm. e Financeiro-OVG


Leonardo Theodoro de Souza
RR ADMINISTRAÇÃO & SERVIÇOS EIRELI

Testemunhas:

1. _____ 2. _____
CPF: _____ CPF: _____



ANEXO 01 - QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS POR POSTOS DE TRABALHO REFERENTE AO LOTE 01 (POSTOS FIXOS).

ITEM	CATEGORIA / FUNÇÃO:	CARGA HORÁRIA	INSALUB.	SEDE	PROBEM	CIGO	CISF	CIVV	EBV-I	EBV-II	GPROS	CATF	CSDG	GRB	GNSS	GALPÃO	TOTA
1	Supervisor	44 horas / diurno	NÃO	1													1
2	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas / diurno	NÃO	6	2			4	3	2	1	8	2	1	2	1	32
3	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas / diurno	SIM			1											1
4	Auxiliar de Serviços Gerais	12/36 diurno	SIM			4	16										20
5	Auxiliar de Serviços Gerais	12/36 noturno	SIM				4										4
6	Recepcionista	44 horas / diurno	NÃO	2													2
7	Recepcionista	12/36 diurno	NÃO			2											2
8	Porteiro	44 horas / diurno	NÃO	3										1			4
9	Porteiro	12/36 diurno	NÃO				4	2	2	2		2				2	14
10	Porteiro	12/36 noturno	NÃO			2	4										6
11	Jardineiro	44 horas / diurno	NÃO	1			2					1					4
TOTAL				13	2	9	30	6	5	4	1	11	2	2	2	3	90

h