



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº. 202400058000235

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 022/2024-CPAS/GPCOM/CSG - VERSÃO I

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. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de vigilância desarmada, diurna e noturna, a serem executados nas dependências das unidades e sede da OVG, por um período de 12 (doze) meses, bem como a previsão de serviços eventuais, para atender as necessidades desta Organização em eventos internos e externos, dentro da região metropolitana de Goiânia, conforme condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem como objetivo atender às necessidades dos serviços de vigilância patrimonial desarmada, diurna e noturna, de forma a garantir a segurança das instalações das unidades e sede da OVG, e dos locais onde serão desenvolvidos seus programas e eventos, no caso de serviços eventuais, a fim de assegurar a integridade física dos colaboradores e dos que eventualmente transitam nas instalações da Entidade, não permitindo a depredação, violação, evasão, apropriação indébita e outras ações que redundem em dano ao patrimônio, decorrente da ação de terceiros ou de pessoas da própria Instituição.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. Os serviços de vigilância serão prestados nos termos da tabela abaixo:

TABELA 01
LOTE 01 - SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA DESARMADA

Item	Especificação	Unidade de medida	Quantidade de postos	Quantidade funcionários por posto
1	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	Posto	17	2

2	Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	Posto	19	2
3	Vigilância desarmada diurna, 44 horas/semanais, de segunda a sexta-feira	Posto	2	1

3.1.1. Referente aos profissionais que atuarem no regime 12x36h, todos os postos da OVG terão seu funcionamento conforme escala de horário ininterrupto exigido no Termo de Referência. A empresa contratada deverá criar meios necessários para que o colaborador terceirizado realize o seu descanso/refeições.

3.1.2. Já os profissionais que atuarem no regime 44h, será concedido 01 (uma) hora de almoço/refeições.

3.1.3. A distribuição dos vigilantes consta no item 7, deste Termo de Referência.

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

TABELA 02
LOTE 02 - SERVIÇOS EVENTUAIS DE VIGILÂNCIA DESARMADA

ITEM	DESCRIÇÃO	HORÁRIO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Serviço eventual de vigilância desarmada - 12 horas, diurno, na função de Coordenador de equipe.	06h às 18h	UNIDADE	200
02	Serviço eventual de vigilância desarmada - 12 horas, noturno, na função de Coordenador de equipe.	18h às 06h	UNIDADE	260
03	Serviço eventual de vigilância desarmada - 12 horas diurno	06h às 18h	UNIDADE	1.455
04	Serviço eventual de vigilância desarmada - 12 horas noturno	18h às 06h	UNIDADE	1.415
05	Serviço eventual de vigilância desarmada - 08 horas	15h às 00h (com uma hora de intervalo)	UNIDADE	3.750
06	Serviço eventual de vigilância desarmada - 08 horas	06h às 15h (com uma hora de intervalo)	UNIDADE	100

DENTRE OS EVENTOS EXTERNOS REALIZADOS PELA OVG, DESTACAMOS O PROJETO NATAL DO BEM 1ª e 2ª ETAPA, NO QUAL APRESENTAMOS ABAIXO NOSSAS CONSIDERAÇÕES:

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

3.2.2. A montagem, execução e desmontagem do evento Natal do Bem, será entre os meses de setembro, outubro, novembro e dezembro, podendo se estender até a segunda quinzena do mês de janeiro do ano subsequente.

3.2.3. **Natal do Bem 1ª Etapa:** As diárias de vigilantes com carga horária de 08 horas (item 05) e durante o período do evento, **será solicitado no mínimo 70 profissionais por dia**, entre novembro, dezembro, podendo se estender até a segunda semana de janeiro do ano subsequente (data a ser definida pela OVG).

3.2.4. **Natal do Bem 2ª Etapa:** As diárias de vigilantes com carga horária de 08 horas (item 06) será solicitado em 01 (um) domingo do mês de dezembro, data a ser definida pela OVG, **com solicitação mínima de 100 profissionais no dia**.

3.2.4.1. Os profissionais que trabalharem neste evento não poderão atuar na carga horária definida no item 05 no mesmo dia, ou seja, no Natal do Bem 1ª Etapa.

3.2.5. A Contratada deverá fornecer os diaristas eventuais, quando solicitados pela OVG, de segunda a domingo, inclusive feriados, nas quantidades solicitadas pela contratante, devidamente uniformizados.

- 3.2.6. Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para almoço/jantar/descanso em regime de escala, a ser definido pelo gestor do Contrato juntamente com a Contratada.
- 3.2.7. 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, sem prejudicar a carga horária dos diaristas.
- 3.2.8. A Contratada deverá fornecer materiais e equipamentos necessários à execução do serviço.
- 3.2.9. Os radiocomunicadores devem ser de uso profissional, na proporção de 1 par de rádio com fone de ouvido para o profissional na função de Coordenador de equipe, inclusive 20 (vinte) excedentes para utilização pela administração, devidamente homologados e autorizados pela ANATEL.
- 3.2.10. Não será permitido que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 3.2.11. Não será permitido o vigilante eventual desempenhar duas funções ao mesmo tempo.

3.3. DO SERVIÇO CONTRATADO PARA OS LOTES 1 e 2.

A(s) empresa (as) contratada (as) deverá (ão):

- 3.3.1. Garantir o cumprimento das escalas de trabalho.
- 3.3.2. Os funcionários da contratada deverão realizar o registro de sua jornada, preferencialmente por meio eletrônico fornecido pela Contratada, com vistas à tornar célere a aferição das horas trabalhadas e, por conseguinte, emissão de boletim de medição para fins de pagamento.
- 3.3.3. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 3.3.4. Cumprir todos os direitos legais e trabalhistas constantes na convenção coletiva da categoria dos vigilantes ou outra aplicável as categorias e na legislação em vigor.
- 3.3.5. Apresentar para o trabalho profissionais preparados e com o perfil funcional para o desenvolvimento das atividades.
- 3.3.6. Fornecer profissionais comprovadamente atualizados com o curso de formação de vigilante, conforme determina a legislação, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- 3.3.7. Fornecer quando do início das atividades e anualmente ou sempre que solicitado pela OVG, certidão negativa criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas unidades ou locais indicados pela OVG.
- 3.3.8. Exigir conduta profissional, inclusive substituindo aquele que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, ou que não possua perfil profissional adequado para atuar nas unidades e locais indicados pela OVG.
- 3.3.9. Atender imediatamente às solicitações da OVG quanto às substituições da mão de obra.
- 3.3.10. Apresentar por escrito o preposto da empresa junto a esta Organização, para fins de comunicação, retorno sobre o serviço prestado, comunicados administrativos entre outros.
- 3.3.11. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos de trabalho, em caráter imediato, no período máximo de 02 horas, em eventuais ausências.
- 3.3.12. Estabelecer rotina de fiscalização dos serviços, em que os fiscais da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos no mínimo 2 (duas) vezes por semana, sendo uma vez no período diurno e uma vez no período noturno.
- 3.3.13. Manter ininterruptamente o serviço de vigilância, com profissionais capacitados, nos locais indicados pela contratante, mesmo em estado de greve da categoria, ou de outras categorias que direta ou indiretamente interfira na execução do serviço, por meio de Plano de Contingência.
- 3.3.14. Fornecer e substituir, mantendo condições favoráveis de uso, entre outros artigos, uniformes e seus complementos à mão de obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 3.3.14.1. Arcar isoladamente com os custos de quaisquer dos itens referidos no item anterior, inclusive com sua manutenção e reposição.
- 3.3.15. Relatar formal e tempestivamente à OVG toda e qualquer irregularidade ocorrida ou suspeita de ocorrência, quer nos Postos de Trabalho, quer em qualquer das dependências da OVG ou onde houver a prestação do serviço, sob pena de responsabilidade quanto à omissão de fatos.

3.4. **CONDUTAS NOS POSTOS DE TRABALHO PARA OS LOTES 1 e 2.**

- 3.4.1. Vigiar, fiscalizar, controlar, recepcionar, identificar, averiguar pretensões, prestar informações, orientar e encaminhar o público interno e externo – entrando ou saindo dos postos ou locais indicados pela OVG.
- 3.4.2. Permitir, sem abordagem, o ingresso de pessoas que estejam portando o crachá de identificação, exceto quando não forem reconhecidas ou, em atitude suspeita.
- 3.4.3. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e, previamente, autorizados por responsável da unidade ou do evento.
- 3.4.4. Proibir a aglomeração de pessoas nas portarias, comunicando o fato ao responsável pelo serviço de vigilância no caso de desobediência.
- 3.4.5. Efetuar revista em bolsas ou sacolas quando determinado e acompanhado por preposto da unidade, solicitando ao transeunte abrir sua própria bolsa, em abordagem discreta com polidez e respeito.
- 3.4.6. Tomar as medidas necessárias para evitar danos, baseando-se nas circunstâncias.
- 3.4.7. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações dos postos ou nos locais de eventos, adotando medidas de segurança.
- 3.4.8. Prestar as informações que possibilitem a identificação e a imediata retirada do local de pessoas em desordem, evitando tumulto e restabelecendo a ordem, quando da ocorrência de sinistros.
- 3.4.9. Utilizar os equipamentos de defesa e imobilização, estritamente em legítima defesa, própria ou de terceiros e, na salvaguarda do patrimônio dos postos da OVG e em eventos, após esgotados todos os outros meios para a solução de eventual problema.
- 3.4.10. Colaborar e encaminhar, imediatamente, ao preposto da OVG, responsável pela vigilância ou que for determinado, as Polícias Civil e Militar quanto as ocorrências de ordem policial dentro das instalações, facilitando no que for possível a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento.
- 3.4.11. A utilização da força física será empregada em legítima defesa ou de terceiros e na salvaguarda do patrimônio da contratante, depois de esgotados todos os outros meios para a solução do eventual problema, inclusive, se for o caso, acionando-se a Polícia Militar.
- 3.4.12. Controlar a entrada e saída de equipamentos dos postos e em eventos realizados pela OVG, conforme rotinas estabelecidas.
- 3.4.13. Controlar a entrada e saída de veículos, de passeio ou carga, motorizados ou não, solicitando vistorias, identificando o motorista e anotando a placa, conforme rotinas estabelecidas.
- 3.4.14. Zelar pela ordem e limpeza do posto de trabalho.
- 3.4.15. Não permitir, sob nenhuma hipótese, o acesso de animais nas dependências da OVG.
- 3.4.16. Comunicar imediatamente qualquer anormalidade verificada e todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio dos postos, inclusive aqueles de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- 3.4.17. Registrar no Livro de Ocorrências as anormalidades que tiver conhecimento, ocorridas nas dependências dos postos da OVG.
 - 3.4.17.1. Formalizar diariamente no Livro de Ocorrências da Portaria o registro do turno, observando se houve ou não quaisquer indícios de ocorrências anormais.
 - 3.4.17.2. Se acaso houve incidência de anormalidade, percebida ou efetivamente praticada, a mesma deve ser registrada no Livro de Ocorrências, citando-se hora, nome dos envolvidos, atuações efetuadas pela Portaria, e todos os demais fatos de relevância.
- 3.4.18. Repassar todas as informações relevantes e orientações recebidas para os vigilantes que estiverem assumindo os Postos nas trocas de turno.
- 3.4.19. Fechar as entradas e saídas em situações de risco, quando emitido sinal de alerta, a fim de proteger a comunidade interna.
- 3.4.20. Cumprir rigorosamente o percurso de ronda, percorrendo toda a área do imóvel sob sua responsabilidade, averiguando irregularidades e arrombamentos.
- 3.4.21. Permanecer no Posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.

- 3.4.22. Receber e transmitir, de forma discreta, mensagens via rádio (HT), no caso de diaristas eventuais.
- 3.4.23. Desligar ou solicitar que sejam desligadas as luzes dos prédios durante a ronda noturna, que porventura estiverem desnecessariamente acesas, bem como acionar a equipe da manutenção para desligar aparelhos de ar-condicionado ligados fora do expediente.
- 3.4.24. Encaminhar as correspondências recebidas para o Serviço de Protocolo da unidade, quando houver, exceto aquelas que exijam assinatura de recebimento que deverão ser recebidas pelo Protocolo.
- 3.4.25. Encaminhar, imediatamente, ao preposto da OVG, responsável pela vigilância ou que for determinado, para o devido atendimento as autoridades, fiscais e oficiais de justiça.
- 3.4.26. Abrir e fechar portas ou portões sob sua responsabilidade nos horários preestabelecidos.
- 3.4.27. Organizar filas, quando houver necessidade.
- 3.4.28. Não permitir a entrada de pessoas que apresentem sinais de embriaguez, como também pessoas suspeitas de estarem drogadas ou narcotizadas, sem antes submetê-las a apreciação da Administração da OVG.
- 3.4.29. As pessoas com deficiência, dar preferência de trânsito e quando for o caso, ajudá-los no embarque e desembarque de viaturas em local próprio e reservado para os mesmos.
- 3.4.30. Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas fora do horário normal de expediente, permitindo apenas quando devidamente autorizado seu ingresso, anotando em documento próprio (livro de ocorrências) nome, identidade, horário de entrada e saída, retendo a autorização, que deverá especificar os locais acessados e as tarefas a serem cumpridas.
- 3.4.31. Preservar, guardar ou impedir a saída de volumes e materiais pertencentes ao patrimônio da OVG, sem a devida autorização.
- 3.4.32. Controlar a entrada e saída de empregados de firmas contratadas pela OVG, para prestação de serviços exigindo a apresentação de identificação ou autorização do Departamento competente.
- 3.4.33. Controlar entrada e saída de pessoas nos edifícios fora do horário normal de expediente, conferindo listagem fornecida pela Contratante de funcionários que possuem autorização para acesso;
- 3.4.34. Garantir a segurança aos colaboradores durante o horário de expediente diurno e noturno.
- 3.4.35. Possibilitar o máximo de segurança possível contra roubo/furto e sabotagens em materiais, equipamentos e outros.
- 3.4.36. Manter seus equipamentos de trabalho em perfeitas condições de uso.
- 3.4.37. Não permitir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros.
- 3.4.38. Zelar, por sua apresentação pessoal, mantendo unhas e cabelos limpos e aparados, sapatos e coturnos engraxados, uniformes limpos e bem apresentáveis.
- 3.4.39. Evitar manifestações, comportamentos festivos e brincadeiras entre pares, demais empregados, usuários, acompanhantes ou quaisquer outras pessoas que possam desviar a atenção do posto de trabalho e/ou denegrir a imagem do serviço.
- 3.4.40. Realizar o acionamento do alarme eletrônico todos os dias após a saída de todos os colaboradores.
- 3.4.41. Durante o período noturno e/ou finais de semana, autorização de entrada de pessoas nos prédios ou locais indicados pela OVG, devem seguir as seguintes regras obrigatórias:
- 3.4.41.1. Proibido o acesso de pessoas estranhas, salvo em situação de perigo iminente.
- 3.4.41.2. Se requerido acesso de colaboradores fora do horário de trabalho, anotar no Livro de Ocorrências o nome, a data e o horário de entrada e de saída.
- 3.4.42. O uso do celular só será permitido pelo vigilante durante a realização das rondas. Caso contrário, é proibido o uso de celular nos postos de trabalho, podendo utilizar o telefone da guarita da OVG para recebimento de recado.

3.5. **DA FORMA DO CONTROLE DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS EVENTUAIS (LOTE 02):**

- 3.5.1. Os funcionários da contratada deverão realizar o registro de sua jornada, preferencialmente por meio eletrônico fornecido pela Contratada, com vistas à tornar célere a aferição das horas trabalhadas e, por conseguinte, emissão de boletim de medição para fins de pagamento.

3.5.1.1. Caso a contratada opte por realizar o controle da jornada de trabalho de seus funcionários por meio do relógio de ponto eletrônico, deverá ser fornecido link para que a contratante possa realizar a conferência diária dos presentes, a fim de validar o quantitativo solicitado para aquele dia e comprovar se os horários vem realmente sendo cumpridos.

3.5.1.2. Caso a contratada opte por realizar o controle da jornada de trabalho de seus funcionários por lista de frequência (com horários de entradas e saídas) ou folhas de ponto, a contratante designará seu representante para acompanhar as assinaturas de cada funcionário durante sua entrada e saída, em local a ser disponibilizado *in loco* para o atendimento desta finalidade.

3.5.1.3. Não será de responsabilidade da contratante o colhimento das assinaturas dos funcionários da contratada na lista de frequência ou folhas de ponto.

3.5.2. No caso do item 3.5.1.2, após assinatura de todos os profissionais escalados para o dia, deverá ser fornecido na mesma data cópia do documento ao representante da contratante, para fins de alimentação do boletim de medição e posteriormente solicitação da emissão da nota fiscal.

3.5.3. Em caso de descumprimento da carga horária do profissional, a contratante pagará apenas o valor proporcional das horas trabalhadas.

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 dos seguintes documentos:

4.7.1.1. Atestado (s) ou Certidão (ões)/Declaração (ões) expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a experiência da empresa interessada em participar do presente certame, com serviços de vigilância e segurança prestados pelo período de 12 (doze) meses de execução, ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante, que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação;

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

4.7.1.3. Autorização ou revisão de autorização para funcionamento concedida pelo Departamento de Polícia Federal, na atividade objeto desta contratação, válido, conforme estabelece a Lei nº 7.102, de 20/06/83.

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 Referência 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. **DA 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, tabelas 01 e 02, deste Termo), devendo ser utilizado a tabela constante no Anexo 01.

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 Serviços Gerais em conjunto com a Gerência Administrativa da OVG.

4.9.2.1. Deverá ser apresentado pela empresa interessada arquivos em PDF e editável (Excel).

4.9.3. Poderá ser exigida prova de exequibilidade da proposta caso a formação de valores da planilha de custo demonstre ser abaixo do valor de mercado.

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

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

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 DO JULGAMENTO**

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

7. **DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO**

7.1. Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, no prazo máximo de até 07 (sete) dias após a assinatura do Contrato, em toda OVG, sendo Sede e Unidades, exceto para os eventuais, que serão solicitados sob demanda, observando-se as condições deste Termo para a execução dos mesmos.

7.1.1. Referente aos funcionários que atuarão nos postos fixos, segue abaixo a distribuição:

LOTE 01 - SERVIÇOS CONTINUADOS DE VIGILÂNCIA DESARMADA

ITEM	ENDEREÇOS	DESCRIÇÃO DOS POSTOS	POSTOS	PROFISSIONAIS
1	Sede OVG – Avenida T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia – GO (área 5.000 m²).	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	1	2
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	1	2
2	Gerência de Benefícios Sociais (GBS) - Avenida T-14, nº 249, Setor Bueno, Goiânia – GO	Vigilância desarmada diurna, 44 horas/semanais, de segunda a sexta-feira	1	1
3	Gerência de Benefícios Sociais (GBS) / Gerência de Produção Social (GPROS) - Rua Benjamin Constant, nº 239, Setor Campinas, Goiânia/GO	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	1	2
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	1	2
4	Gerência do Programa Universitário do Bem (GPROBEM) – Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 26, Setor Central, Goiânia/GO	Vigilância desarmada diurna, 44 horas/semanais, de segunda a sexta-feira	1	1
5	Gerência do Restaurante do Bem (GRB) – Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 26, Setor Central, Goiânia/GO	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	1	2
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	1	2
6	Casa do Interior de Goiás (CIGO) - Rua R-3 nº 120, Setor Oeste, Goiânia – GO (área 3.250 m²)	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	1	2
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	1	2
7	Centro de Idosos Vila Vida (CIVV) - Rua 267 esq. c/ Rua 270 – A, Setor Coimbra, Goiânia – GO (área 5.893 m²).	Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	1	2
8	Centro de Idosos Sagrada Família (CISF) - Alameda do Contorno nº 3038, Jardim Bela Vista, Goiânia – GO (área 21.287 m²).	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	2	4
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	2	4
9	Centro da Juventude Tecendo o Futuro (CJTF) - Av. Cristóvão Colombo esq. c/ Manágua, Jardim Novo Mundo, Goiânia – GO (área 9.342 m²).	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	2	4
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	2	4
10	Espaço Bem Viver I (EBV-I) – Av. Palmares entre Rua CM-8 e CM-10, Setor Cândida de Moraes, Goiânia – GO (área 4.568 m²).	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	1	2
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	2	4
11	Espaço Bem Viver II (EBV-II) - Av. Contorno esq. c/ Rua 44, Setor Norte Ferroviário,	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	1	2

	Goiânia – GO (área 7.352 m²).	Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	2	4
12	Gerência do Banco de Alimentos (GBA) (Complexo CEASA) – Alameda dos Ciprestes S/N, Sítio de Recreio Ipê, Polo Empresarial Bernardo Sayão, Goiânia – Go (área 1.092 m²)	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	1	2
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	1	2
13	Gerência de Benefícios Sociais (GBS) - Galpão I – Rua Paraíso esq. c/ Rua Antônio Fidelis, Quadra S 24, Lotes 01 ao 08, Jardim Ipanema, Aparecida de Goiânia – GO (área 3.870 m²).	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	2	4
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	2	4
14	Gerência de Benefícios Sociais (GBS) - Galpão II - Avenida Ville e Rua MDV-31, Qd. 63, Lt. 10, Setor Moinho dos Ventos, Goiânia-GO, CEP 74.371-535. (área total de 1.255,91m²)	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	2	4
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	2	4
15	Restaurante do Bem - Unidade Centro - Avenida Araguaia. esquina com a Rua 03, Quadra 38, Lote 57-E, nº 514, Setor Central, Goiânia/GO	Vigilância desarmada 12x36 horas diurnas de segunda a domingo	2	4
		Vigilância desarmada 12x36 horas noturnas de segunda a domingo	1	2

7.2. Os serviços deverão ser prestados por profissionais treinados e qualificados, devidamente identificados e uniformizados (calças, camisas, cinto, quepe ou boné, rádios comunicadores, jaqueta de frio ou japona, capa de chuva, crachá de identificação, cassetete e porta cassetete, apito, lanterna ou outros necessários a perfeita execução do serviço) atendendo todas as normas que regem a atividade, sendo de responsabilidade da contratada o treinamento de seus empregados, bem como o fornecimento de uniforme completo e de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva que se fizerem necessários e a respectiva fiscalização de seu uso.

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

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

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

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

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

7.8. A recusa injustificada da Contratada em entregar o objeto no prazo e/ou quantitativo estipulado caracteriza descumprimento da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas neste Termo de Referência.

8. DO PAGAMENTO

8.1. 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.

8.1.1. O ateste do serviço está condicionado à conferência da sua execução.

- 8.2. O pagamento será efetuado, através de transferência em conta corrente, devendo, portanto, os participantes informar banco, agência e nº de conta em sua proposta.
- 8.2.1. A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada.
- 8.2.2. Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.
- 8.3. Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à Contratada para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.
- 8.4. Caso o recurso financeiro seja do Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: **CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.**
- 8.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 8.5.1. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.
- 8.6.1. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar:
- 8.6.1.1. Declaração informando em qual Anexo está enquadrado; e,
- 8.6.1.2. Comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 8.6.1.3. Em caso de desenquadramento, a empresa deve informar ao gestor do contrato antes da emissão da nota fiscal subsequente ao desenquadramento, para a correta retenção de impostos
- 8.7. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.
- 8.8. A conferência da execução do serviço verificará a assiduidade dos funcionários da contratada, o emprego dos materiais/produtos, entre outros itens que compõem a prestação do serviço.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. Cumprir fielmente este Termo de Referência, de modo que os serviços sejam realizados com segurança e perfeição, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, de acordo com legislação em vigor.
- 9.2. Fornecer os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, objeto deste Termo de Referência, responsabilizando-se por todas as despesas e encargos, de qualquer natureza, exceto quando se tratar de atividades expressamente atribuídas a CONTRATANTE, segundo a lei ou o contrato.
- 9.3. Designar preposto responsável pelo atendimento à CONTRATANTE, lotado na cidade de Goiânia ou Região Metropolitana, devidamente capacitado e com poderes para decidir e solucionar questões pertinentes ao objeto do Termo de Referência.
- 9.3.1. Se tratando do Natal do Bem, será solicitado que o preposto da contratada permaneça no local da execução do evento entre o período de novembro a janeiro, a fim de atender todas as demandas da contratante.
- 9.4. Manter atualizados os dados bancários para os pagamentos e o endereço(s), telefone(s) e e-mail para contato.
- 9.5. Solicitar, em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento das suas obrigações contratuais.
- 9.6. Prestar os esclarecimentos solicitados relativamente à execução dos serviços.
- 9.7. Acatar integralmente as exigências legais, bem como aquelas pela característica e natureza do local da prestação do serviço, inclusive providenciando a imediata correção das deficiências apontadas.
- 9.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Termo.
- 9.9. Remeter todas as correspondências destinadas à CONTRATANTE recebidas por seus empregados e decorrentes da execução do contrato ao Serviço de Protocolo da unidade, devidamente relacionados.
- 9.10. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste Termo, devendo informar a superveniência de eventual ato ou fato que modifique aquelas condições.

- 9.11. Efetuar o pagamento de multas, indenizações ou despesas impostas por órgãos fiscalizadores da atividade da CONTRATADA, bem como suportar o ônus decorrente de sua repercussão sobre o objeto deste Termo.
- 9.12. Fiscalizar o cumprimento do objeto deste Termo, cabendo-lhe integralmente os ônus daí decorrentes, necessariamente já incluídos no preço contratado, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.
- 9.13. Encaminhar, junto com o documento de cobrança, sempre que for alterada, a relação dos empregados, separados por unidades, alocados à execução do contrato, com os respectivos dados pessoais e empregatícios.
- 9.14. Encaminhar, sempre que solicitado pelos órgãos de controle e fiscalização as informações pertinentes a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência.
- 9.15. Pagar os salários dos empregados em obediência a legislação, respondendo pelo descumprimento dessa obrigação, inclusive as acessórias.
- 9.16. Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas.
- 9.17. Apresentar em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, plano de contingência para casos de greve geral e outras mobilizações sociais, com vistas a reforçar a proteção ao patrimônio e a segurança das instalações e eventualmente das pessoas que trabalham na unidade, incluindo, entre outros, seu compromisso de assegurar:
- a) a cobertura (e eventualmente o reforço) dos postos de vigilância.
 - b) O deslocamento para o ambiente de trabalho de seus empregados (ocupantes dos postos de vigilância) em situações de paralisação parcial ou total dos serviços de transporte público.
- 9.18. Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, provocados por imprudência, imperícia, negligência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.
- 9.19. Comprovar, quando solicitado pela OVG, a formação técnica da mão de obra oferecida por intermédio de certificados de cursos para formação de vigilantes, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.
- 9.20. Implantar, no prazo estabelecido no contrato o início dos serviços, com cobertura integral dos postos de trabalho e nos horários fixados pela escala de serviço.
- 9.21. Identificar através de crachás os empregados contratados, cujo uso durante o tempo de permanência na unidade e, em locais indicados pela OVG é obrigatório.
- 9.22. Alocar vigilantes substitutos nos postos quando da realização dos treinamentos, sem ônus algum para a OVG.
- 9.23. Assumir, dirigindo petição ao juízo da causa, as ações que seus empregados, consumidores e credores promoverem, fazendo excluir a OVG da relação processual quando chamada em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que a OVG dispender para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados.
- 9.24. Indenizar danos ou prejuízos a OVG ou a terceiros.
- 9.25. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja ela qual for, desde que praticada por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto das unidades ou nos locais indicados pela contratante.
- 9.26. Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que venham a ocorrer serem sanadas em até 24 horas, fazendo constar no Livro de Ocorrência o fato.
- 9.27. Prestar os serviços no estrito cumprimento do contrato e da legislação em vigor.
- 9.28. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os vigilantes, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade de vigilância em geral.
- 9.29. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais, pertencentes ao acervo patrimonial da OVG, bem como de propriedade de empregados ou terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato.
- 9.30. Submeter à aprovação da Contratante o Plano de Segurança para os locais onde prestará os Serviços.
- 9.31. Estabelecer em parceria com a CONTRATANTE os pontos de controle de ronda, cujos relatórios deverão ser disponibilizados para a CONTRATANTE sempre que solicitado.

- 9.32. 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.
- 9.33. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.
- 9.34. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.
- 9.35. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso; e ser submetido ao curso de reciclagem profissional, conforme § 7º do art. 156 da Portaria nº 3.2332/2012 DPF;
- 9.36. Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, cópia dos certificados de curso de capacitação dos vigilantes, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da OVG, bem como cópia das respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência, para os vigilantes lotados nos postos fixos.
- 9.37. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Gestor do Contrato;
- 9.38. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 9.39. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da OVG, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;
- 9.40. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 9.41. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta, sem antecedentes criminais e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.
- 9.42. Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais, de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.
- 9.43. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 9.44. A empresa deverá comunicar imediatamente a OVG, bem como ao responsável pelo Posto e Gestor do Contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 9.45. Manter afixado no Posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia da Polícia da Circunscrição, do Corpo de Bombeiros, do Quartel da Polícia Militar da Região, dos responsáveis pela administração e outros de interesse indicados para melhor desempenho das atividades;
- 9.46. Possibilitar o máximo de segurança possível contra roubo/furto e sabotagens em materiais, equipamentos e outros;
- 9.47. Fornecer equipamentos e respectivos acessórios aos vigilantes no momento que assumir o posto;
- 9.48. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 9.49. A Contratada deverá fornecer todo material necessário e compatível a mão de obra envolvida, conforme descrição abaixo, e demais disposto na legislação, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho mais recente, não podendo repassar o custo de qualquer um desses itens, uniformes, materiais, equipamentos e demais complementos, aos seus empregados:
- 9.49.1. Calças, camisas, cinto, quepe ou boné, rádios comunicadores, jaqueta de frio ou japona, capa de chuva, crachá de identificação, cassetete e porta cassetete, apito, lanterna, dentre outros necessários a perfeita execução dos serviços.
- 9.50. Da apresentação dos documentos das obrigações trabalhistas e previdenciária:

9.50.1. No primeiro mês da prestação dos serviços ou sempre que houver admissão de novo funcionário, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e,
- c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

9.50.2. mensalmente (até o quinto dia útil de cada mês), a contratada deverá entregar os seguintes documentos do mês/competência anterior ao do faturamento:

- a) cópia integral do arquivo emitido pela conectividade Social (GFIP/SEFIP) ou do FGTS Digital;
- b) cópia da DCTFWeb;
- c) cópia da guia quitada do INSS;
- d) cópia da guia quitada do FGTS;
- e) comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação por meio de relação que contenha nome, função, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);
- f) folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados – titulares e substitutos;
- g) Caso a OVG julgue necessário, poderá ser solicitado justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos em repasses de vale-transporte e vale-alimentação relativos a ocorrências (faltas, atestados médicos) em períodos anteriores, passíveis de desconto;
- h) comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);
- i) Segundo o Art. 464. da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pode ser utilizado como comprovante de pagamento:
 - i-1) O Contracheque assinado pelo empregado. (Cabe coleta de impressão digital pelos analfabetos); ou
 - i-2) Comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado.
- ii) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), independente da repactuação do contrato.
- j) Caso a OVG julgue necessário, poderá ser solicitado justificativa, pormenorizada, de eventuais descontos salariais relativos a ocorrências (faltas, empréstimos consignados) em períodos anteriores.
- k) Caso a OVG julgue necessário, poderá ser solicitado comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- l) relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho na OVG e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês; e,
- m) informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados (alocados em posto de trabalho fora da OVG) ou demitidos no mês do faturamento e os respectivos substitutos caso haja.

9.50.3. a contratada deverá entregar cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, ou quando houver demissão de algum funcionário no decorrer da execução do contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.50.3.1. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

9.50.4. Para os serviços de vigilantes eventuais (LOTE 02), serão solicitados os seguintes documentos:

- a) Documento de autorização expedido pela DPF para os vigilantes escalados para os serviços de eventuais;
- b) Relação dos profissionais com data e horário conforme escala de trabalho, nome completo e CPF, ou folha de frequência;
- c) Documento comprobatório sobre o pagamento de seguro de vida e auxílio alimentação para os vigilantes com jornadas acima de 06 (seis) horas trabalhadas; e,
- d) Comprovante de pagamento ou recibo assinado pelo profissional.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1. Constituem obrigações da Contratante:

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

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

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

10.1.4. Solicitar à Contratada, nos prazos previstos a documentação referente ao pessoal Contratado, relativamente aos encargos trabalhistas, observadas às especificações constantes deste Termo, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene do Trabalho;

10.2. Verificar se os materiais entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência.

10.3. 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.

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

10.3.2. 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;

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

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por até 60 (sessenta) meses, mediante justificativa e comprovação da vantagem econômica, no interesse exclusivo da OVG, conforme previsto no subitem 15.5 do Regulamento para Aquisição de Bens, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG.

11.2. O contrato poderá ser reajustado no prazo de 12 meses a partir da data de sua celebração.

11.2.1. O índice de reajuste a ser adotado deverá ser o do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA ou por outro indicador que venha substituí-lo.

11.2.2. O primeiro reajuste levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado entre a data de assinatura do contrato e do seu primeiro aniversário, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

13. DA GARANTIA

13.1. A contratada deverá fornecer garantia legal do objeto.

14. **DAS PENALIDADES**

14.1. O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades seguintes, as quais serão graduadas de acordo com a sua gravidade:

14.1.1. impedimento e suspensão do direito de participar da seleção de fornecedores;

14.1.2. multa;

14.1.3. rescisão;

14.1.4. outras previstas em legislação pertinente;

14.2. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido contraditório, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos no Regulamento;

14.3. Após as aplicações de penalidades cabíveis, serão adotadas as medidas necessárias para o registro do impedimento ou representação ao Ministério Público, conforme o caso.

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

15.1. 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.

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

15.3. 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.

15.4. O recurso será proposto por escrito devidamente protocolizado Gerência da Secretaria Geral da OVG e encaminhado à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado à Assessoria Jurídica para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

15.5. 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.

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

16. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. 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.

16.2. 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.

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

16.4. 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.

16.5. 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.

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

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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.

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

16.11. O vencedor da cotação será declarado após Despacho favorável da Gerência de Controle Interno da OVG, Parecer favorável da Assessoria Jurídica e assinatura na Ordem de Compras/serviços ou Contrato.

16.12. 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, Gerente**, em 26/04/2024, às 17:04, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MAISSUN RAJEH OMAR, Coordenador (a)**, em 26/04/2024, às 17:07, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA BERNADETE SOUZA NAPOLI DE SIQUEIRA, Gerente**, em 26/04/2024, às 17:43, 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 **59565551** e o código CRC **0CB1BB96**.

GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS

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



Referência: Processo nº 202400058000235



SEI 59565551