



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G
GERENCIA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 202400058003218

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 056/2024 V.2 -CPAS-GPCOM/ GAD

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. 006 de 25 de abril de 2024 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 continuada de serviços de portaria e recepção, incluindo o fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's), proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, com disponibilização de sistema informatizado de gestão operacional, pelo período de 12 (doze) meses, nas unidades, programas e sede da Organização das Voluntárias de Goiás, como também em eventos externos, no caso de serviços eventuais.

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

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação do serviço de portaria/recepção busca realizar o efetivo controle de acesso, com a identificação e

registro dos usuários, assim como fornecer informações e direcionar pessoas e materiais recebidos. A premissa da contratação é melhorar o atendimento às pessoas que acessam as dependências das unidades administrativas desta Organização, além do controle e monitoramento do fluxo de pessoas e veículos.

2.2. O serviço é considerado de natureza continuada e essencial para manutenção da ordem e controle de acesso às dependências desta Organização, uma vez que o fluxo de pessoas e mercadorias é intenso e não dispomos de recursos humanos no quadro de pessoal para a execução dessa atividade. Impera registrar, ainda, que a principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. Dos serviços a serem contratados:

SERVIÇOS FIXOS

ITEM	ÁREA	DESCRIÇÃO	UNIFORMES E EPI'S	JORNADA	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE
1	PORTARIA E RECEPÇÃO	Porteiro	INCLUSO	44h/semana (diurno)	OVG - Goiânia/GO	04
2		Porteiro	INCLUSO	12x36h (diurno)	OVG - Goiânia/GO	12
3		Porteiro	INCLUSO	12x36h (noturno)	OVG - Goiânia/GO	05
4		Recepcionista	INCLUSO	44h/semana (diurno)	OVG - Goiânia/GO	05
5		Recepcionista	INCLUSO	12x36h (diurno)	OVG - Goiânia/GO	02

SERVIÇOS EVENTUAIS

ITEM	ÁREA	DESCRIÇÃO	UNIFORMES E EPI'S	JORNADA	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE
6	Serviços Eventuais / EXTRA	Porteiro	INCLUSO	12 horas (noturno)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia	30
7		Recepcionista	INCLUSO	08 horas (diurno)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia	15

3.1.1. Os endereços para a prestação dos serviços, referente ao posto fixo de cada local, constam no item 9 deste Termo de Referência.

3.1.2. A distribuição dos profissionais dos postos fixos constam no Anexo 1, deste Termo de Referência.

3.1.3. **Será concedido a todos os profissionais dos serviços contratados, intervalo de 01 (uma) hora para almoço/descanso em regime de escala 12x36h, para os postos no regime 44h semanais (5x1) - 1h12m (uma hora e doze minutos), e os postos 44h (6x1) - 2h (duas horas), a ser definido pelo gestor ou fiscais do Contrato juntamente com a Contratada.**

3.1.4. 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/ou dias trabalhados e, por conseguinte, emissão de boletim de medição para fins de pagamento.

3.1.5. Em caso de falta do profissional no posto, que OBRIGATORIAMENTE deverá ser constatado pelo representante da contratada logo no início da jornada de trabalho do profissional, a empresa deverá realizar a reposição no prazo máximo de 02 (duas) horas, sob pena de responder as penalidades contratuais.

3.2. **REQUISITOS PARA O CARGO DE PORTEIRO:**

- a) Idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Ensino fundamental completo;
- c) Noções básicas de informática;
- d) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- e) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- f) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- h) Manter-se com cabelos presos, exceto os casos de cabelos bem curtos.

3.2.1. **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PORTEIRO:**

3.2.1.1. Deverão assumir o posto pontualmente, uniformizado e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa;

3.2.1.2. Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

3.2.1.3. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

3.2.1.4. Repassar para ao porteiro/vigilante que está assumindo o posto todas às orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;

3.2.1.5. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante;

3.2.1.6. Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados, em caso de atuação em locais com estacionamento;

3.2.1.7. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

3.2.1.8. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

3.2.1.9. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

3.2.1.10. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;

3.2.1.11. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações das instalações;

3.2.1.12. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

3.2.1.13. Não se ausentar do posto, a não ser no momento de sua rendição;

3.2.1.14. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;

3.2.1.15. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

3.2.1.16. Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;

3.2.1.17. Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto(s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;

3.2.1.18. Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;

3.2.1.19. Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;

3.2.1.20. Colaborar com as policias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

3.2.1.21. Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;

3.2.1.22. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da Instituição;

3.2.1.23. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

3.2.1.24. 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.

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

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

3.2.1.27. 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 mascaras, etc.)

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

3.2.1.29. Manter em condições de funcionamento os equipamento de proteção contra incêndio ou quaisquer outros

relativos à segurança do prédio. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

3.3. REQUISITOS PARA O CARGO DE RECEPCIONISTA:

- a) Idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Ensino médio completo;
- c) Noções básicas de informática;
- d) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades;
- e) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- f) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- g) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- h) Manter-se com cabelos presos, exceto os casos de cabelos bem curtos.

3.3.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE RECEPCIONISTA:

- 3.3.1.1. Recepcionar e atender aos visitantes, efetuando a triagem dos assuntos e pessoas, solicitando identificação e cadastrando-os no sistema de acesso, entregando os respectivos crachás e orientando-os quanto aos lugares de destinação;
- 3.3.1.2. Efetuar e atender ligações telefônicas;
- 3.3.1.3. Controle de Acesso do público interno e externo;
- 3.3.1.4. Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em papel ou em sistema, conforme necessidade da CONTRATANTE;
- 3.3.1.5. Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo;
- 3.3.1.6. Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes;
- 3.3.1.7. Atendimento ao público com prestação de informações;
- 3.3.1.8. Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos;
- 3.3.1.9. Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno;
- 3.3.1.10. Identificação do espaço físico do posto de recepção;

- 3.3.1.11. Interação com os setores;
- 3.3.1.12. Provimento de informações gerais por telefone interna e externamente;
- 3.3.1.13. Transferência de ligações para ramais;
- 3.3.1.14. Circulação de informações internas;
- 3.3.1.15. Fornecimento de informativos e regulamentos;
- 3.3.1.16. Organização de materiais de trabalho.

4. DO UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

4.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

4.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário de acordo com cada cargo:

4.2.1. Camisa ou camiseta de mangas compridas ou curtas, de acordo com a estação do ano, com identificação da CONTRATADA;

4.2.2. Calça comprida;

4.2.3. Botas ou sapato ou tênis, conforme o caso;

4.2.4. Par de meias;

4.2.5. Cinto em couro.

4.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado ao clima, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

4.3.1. Tecido leve e confortável;

4.3.2. Tecido resistente;

4.3.3. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada;

4.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

4.4.1. 02 (dois) conjuntos completos de uniformes NOVOS ao empregado no início da execução do contrato;

4.4.2. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.

4.4.3. Os uniformes fornecidos devem ser ajustados conforme características físicas de cada empregado;

4.4.3.1. Será vedada a permanência nas dependências da

OVG de profissional(is) sem uniforme para a prestação dos serviços, e considerada ausência do(s) profissional(is), acarretando a necessidade de envio de profissional(is) substituto(s) para o cumprimento dos serviços ou o abatimento de falta(s) no pagamento mensal da Contratada, em até 2 (duas) horas da solicitação do Contratante.

4.4.4. A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, independente do prazo estabelecido acima, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

4.4.5. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

4.4.6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados durante o período gestacional, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

4.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal responsável pela fiscalização do contrato.

4.6. Os empregados deverão exercer suas funções devidamente uniformizados, e com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs de acordo com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

4.7. A Contratada deverá fornecer aos seus empregados, sempre que necessário, todo o equipamento de proteção individual (EPI) que proteja a saúde e integridade física do trabalhador contra riscos de acidentes do trabalho e/ou doenças profissionais e do trabalho.

4.8. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

5. DA FORMA DO CONTROLE DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS EVENTUAIS:

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/ou dias trabalhados e, por conseguinte, emissão de boletim de medição para fins de pagamento.

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 dos presentes, a fim de validar o quantitativo solicitado para aquele dia e comprovar se os horários vem realmente sendo cumpridos.

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.

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

5.3. No caso do item 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.

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

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

6.1. 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:

6.1.1. 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.

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

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

6.1.4. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho - CNDT.

6.1.5. 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.

6.1.6. 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.

6.1.7. 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;

6.1.7.1. 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.

6.1.7.2. 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.

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

6.1.7.4. 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

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

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

6.7. DA VISITA TÉCNICA:

6.7.1. 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.

6.7.2. 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 Gerência Administrativa, no telefone: (62) 3914-6614 ou por e-mail: gerencia.administrativa@ovg.org.br, onde a mesma receberá o Termo de Vistoria fornecido pela OVG.

6.7.3. 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.

6.7.4. 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.

6.8. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES:

6.8.1. A empresa interessada deverá apresentar planilha de custos para formação dos valores nas propostas (observando as normas da CCT vigente no Estado de Goiás), para cada categoria de profissional (constante no item 03, deste Termo), devendo ser utilizado a tabela constante no Anexo 02, sob pena de desclassificação.

6.8.2. 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.

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

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

7. **DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

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

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

7.1.2. Apresentar a descrição detalhada dos produtos/serviços, com o correspondente valor unitário e total;

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

7.1.4. 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.

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

7.2. 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.

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

8. DO TIPO DE JULGAMENTO

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

9. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO:

9.1. Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, no prazo máximo de até 05 (cinco) 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.

9.2. Os profissionais do Posto fixo, atuarão nos seguintes endereços:

ORDEM	UNIDADES
01	SEDE (OVG) - Av. T-14, 249 - St. Bueno, Goiânia - GO.
02	PROBEM - Programa Universitário do Bem Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 26, Setor Central, Goiânia/GO.
03	CIGO - Casa do Interior de Goiás Rua R-03, nº 120, Setor Oeste - Goiânia-GO.
04	CISF - Centro de Idosos Sagrada Família Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia-GO.
05	CIVV - Centro de Idosos Vila Vida Rua 267 com 270-A, Setor Coimbra - Goiânia-GO.
06	EBV(1) - Espaço Bem Viver I Rua Palmares, entre CM-08 e CM-10, Setor Cândida de Moraes - Goiânia-GO.
07	EBV(2) - Espaço Bem Viver II Avenida Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia-GO.
08	PJTF - Programa da Juventude Tecendo o Futuro Av. Cristóvão Colombo com Rua Manágua, s/nº, Jd. Novo Mundo -Goiânia-GO.
09	GBS/GPROS - Gerência de Benefícios Sociais / Gerência de Produção Social Rua Benjamin Constant, nº 239, Campinas - Goiânia-GO.

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

9.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais treinados e qualificados, devidamente identificados e uniformizados para a execução dos serviços, 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.

9.4. Todos os postos serão fixos e os eventuais serão utilizados conforme a necessidade da OVG, que deverá comunicar a contratada, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, com vistas a realização das adequações que se fizerem pertinentes.

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

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

9.7. 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.

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

9.9. 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.

10. DO PAGAMENTO

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

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

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

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

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

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

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

10.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.5.1. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.6. 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.

10.6.1. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar:

10.6.1.1. Declaração informando em qual Anexo está enquadrado; e,

10.6.1.2. Comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.6.1.3. 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

10.7. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.

10.8. A conferência da execução do serviço verificará a assiduidade dos funcionários da contratada entre outros itens que compõem a prestação do serviço.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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.

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. Manter atualizados os dados bancários para os pagamentos e o endereço(s), telefone(s) e e-mail para contato.

11.5. Solicitar, em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento das suas obrigações contratuais.

11.6. Prestar os esclarecimentos solicitados relativamente à execução dos serviços.

11.7. 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.

11.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Termo.

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

11.12. 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.

11.13. Encaminhar, sempre que solicitado pelos órgãos de controle e fiscalização as informações pertinentes a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência.

11.14. Pagar os salários dos empregados em obediência a legislação, respondendo pelo descumprimento dessa obrigação, inclusive as acessórias.

11.15. Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas.

11.16. Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, provocados por imprudência, imperícia, negligência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.

11.17. Comprovar, quando solicitado pela OVG, a formação técnica da mão de obra oferecida por intermédio de certificados de cursos para formação dos profissionais, expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas.

11.17.1. Ter sido aprovado em curso de formação de Porteiro, realizado por empresa de formação devidamente autorizada;

11.17.2. Ter sido aprovado em curso de formação de recepcionista, realizado por empresa de formação devidamente autorizada.

11.18. 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.

11.19. 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.

11.20. Identificar através de crachás os empregados contratados, cujo uso durante o tempo de permanência na unidade e, em locais indicados pela OVG é obrigatório.

11.21. Alocar os profissionais substitutos nos postos quando da realização dos treinamentos, sem ônus algum para a OVG.

11.22. 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.

11.23. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, se obriga a fornecer todos os produtos/equipamentos de limpeza e equipamentos de proteção individual para a perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

11.24. Indenizar danos ou prejuízos a OVG ou a terceiros.

11.25. 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.

11.26. Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que venham a ocorrer serem sanadas em até 24 horas.

11.27. Prestar os serviços no estrito cumprimento do contrato e da legislação em vigor.

11.28. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os profissionais, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade em geral.

11.29. 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.

11.30. 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.

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

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

11.33. 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;

11.34. 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;

11.35. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

11.36. 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;

11.37. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

11.38. 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.

11.39. 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.

11.40. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

11.41. 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;

11.42. Fornecer equipamentos e respectivos acessórios aos profissionais no momento que assumir o posto;

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

11.44. 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.

11.45. 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.

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

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

11.48. 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.

11.49. 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.

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

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

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

11.50. 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.

11.51. Os equipamentos de proteção individual deverão atender à Norma Regulamentadora 6 - NR6 - e seus anexos.

11.52. 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.

11.53. 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 e demais complementos, aos seus empregados:

11.53.1. Calças, camisas, botas, luvas, cintos de segurança, rádios comunicadores, jaqueta de frio, capa de chuva, crachá de identificação, dentre outros necessários a perfeita execução dos serviços.

11.54. Da apresentação dos documentos das obrigações trabalhistas e previdenciária:

11.54.1. 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 (modelo a ser fornecido pela contratante posteriormente), 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.

11.54.2. mensalmente, a contratada deverá entregar os seguintes documentos juntamente com o documento fiscal:

- a) do mês/competência anterior ao do faturamento:
 - i. cópia integral do arquivo emitido pelo FGTS Digital;
 - ii. cópia da DCTFWeb com o "Eventos Totalizadores - Conferência INSS (S-5001)";
 - iii. cópia da guia quitada do INSS;
 - iv. cópia da guia quitada do FGTS;

b) do mês/competência do faturamento:

i. relação dos empregados (modelo a ser fornecido pela contratante posteriormente) ativos, desligados no mês, trabalhadores de férias e afastados com a respectiva remuneração, dias laborados e justificativa de eventuais descontos relativos a faltas, atestados médicos etc.

ii. comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação por meio de relação que contenha nome, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);

iii. folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados – titulares e substitutos;

iv. comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);

1) Segundo o Art. 464. da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pode ser utilizado como comprovante de pagamento:

a. O Contracheque assinado pelo empregado. (Cabe coleta de impressão digital pelos analfabetos); ou

b. Comprovante de depósito em conta bancária, aberta para esse fim em nome de cada empregado.

2) 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.

a. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

b. relação de empregados "substitutos" que estiveram alocados em posto de trabalho na OVG e o quantitativo de substituições que realizaram durante o mês; e,

c. 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.

c) 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.

11.54.2.1. 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.

11.54.3. Para os serviços solicitados como eventuais, serão solicitados os seguintes documentos

a. Relação dos profissionais com data e horário conforme escala de trabalho, nome completo e CPF, ou folha de frequência;

b. Documento comprobatório sobre o pagamento do auxílio alimentação para os profissionais com jornadas acima de 06 (seis) horas trabalhadas;

c. Documento comprobatório sobre o pagamento do vale transporte para os profissionais; e,

d. Comprovante de pagamento ou recibo assinado pelo profissional.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Constituem obrigações da Contratante:

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

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

12.1.3. 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;

12.1.4. 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;

12.2. Verificar se os uniformes entregues e serviços executados pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência.

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

12.3.1. 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;

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

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado, mediante justificativa e comprovação da vantagem econômica, no interesse exclusivo da OVG.

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

13.1.2. 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.

13.1.3. O primeiro reajuste levará em conta para fins de cálculo a variação do índice pactuado entre doze meses da data da apresentação da proposta ou data do orçamento a que a proposta se referir, sendo que os reajustes subsequentes ocorrerão sempre nos aniversários seguintes, aplicando-se a variação ocorrida no último período.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A empresa declarada “provisoriamente” vencedora da cotação ou o contratado poderá ser responsabilizado e apenado, conforme descrito no item 17 do Regulamento para Aquisições da OVG.

16. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

16.1. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações é passível de impugnação por irregularidade na aplicação do Regulamento, ou solicitação de esclarecimentos, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail ao setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS até 24 (vinte e quatro) horas antes do encerramento do prazo para apresentação das propostas.

16.1.1. A resposta à impugnação ou pedido de esclarecimento será encaminhada via e-mail ao interessado.

16.2. O fornecedor ou prestador de serviço que não

concordar com o resultado da habilitação/inabilitação e/ou do julgamento das propostas terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da comunicação da respectiva decisão para a propositura do recurso.

16.2.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 02 (dois) dias dar-se-á a partir da publicação do contrato.

17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

17.1. A gestão/fiscalização do Contrato ou da Ordem de Compras ficará a cargo do setor solicitante da contratação ou a quem a Diretoria indicar, conforme descrito no item 16 do Regulamento para Aquisições da OVG.

18. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

18.1. Nas contratações com valor superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da inabilitação no processo no qual seja participante, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação da decisão de inabilitação para a propositura do recurso.

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

18.3. 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.

18.4. O recurso será proposto por escrito devidamente protocolizado junto a 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.

18.5. 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.

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

19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. O presente processo não importa necessariamente em contratação, podendo a OVG revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse privado, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site para conhecimento dos

participantes. A OVG poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

19.2. O fornecedor/prestador de serviço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da ordem de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

19.4. Os fornecedores/prestadores de serviços intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, sob pena de desclassificação.

19.5. As normas que disciplinam este Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da OVG, a finalidade e a segurança da contratação.

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

19.7. Caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG poderá convocar o segundo colocado na ordem de classificação da cotação, caso o valor esteja dentro do “preço de referência” e entendendo ser vantajoso para a organização.

19.8. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

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

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

19.11. O vencedor da cotação só será declarado após Despacho favorável da Gerência de Controle Interno e Parecer favorável da Assessoria Jurídica e assinatura na Ordem de compras/serviços ou Contrato.

19.12. 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 05/07/2024, às 10:15, 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 05/07/2024, às 10:27, 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 **62195759** e o código CRC **0B705E51**.

GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS
RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP
74230-130 - (62)3201-9498.



Referência: Processo nº 202400058003218



SEI 62195759