



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 202600058000905

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 038/2026 -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 007 de 08 de dezembro de 2025, disponível no site da [OVG](http://www.ovg.org.br) (<http://www.ovg.org.br>), e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência.

1. DO OBJETO

1.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de apoio administrativo, limpeza, conservação predial, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's), proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, **pelo período de 12 (doze) meses**, nas unidades, programas e sede da Organização das Voluntárias de Goiás, dentro da Região Metropolitana de Goiânia/GO, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa especializada em serviços de limpeza e conservação constitui-se como atividade-meio indispensável ao funcionamento das unidades da Organização das Voluntárias de Goiás (OVG). A higiene dos ambientes de trabalho, atendimento ao público e áreas operacionais é condição essencial e indispensável para a prestação de serviços de assistência, garantindo a dignidade tanto dos colaboradores quanto dos beneficiários dos Programas Sociais.

2.2. A manutenção periódica e técnica visa:

2.2.1. Evitar o desgaste prematuro de revestimentos, mobiliários e equipamentos, mediante o uso de insumos e técnicas de limpeza adequadas.

2.2.2. Mitigar riscos biológicos e a proliferação de agentes patogênicos, especialmente em áreas de alta rotatividade como refeitórios, copas e sanitários, assegurando o cumprimento das normas de vigilância sanitária.

2.2.3. A opção pela terceirização desses serviços fundamenta-se no princípio da eficiência (Art. 37, CF), permitindo que a OVG concentre seus esforços em sua atividade fim. A contratação de empresa

especializada garante:

- 2.2.3.1. Disponibilidade imediata de mão de obra qualificada;
- 2.2.3.2. Substituição rápida de faltas ou licenças, sem prejuízo à rotina das unidades;
- 2.2.3.3. Disponibilização de equipamentos profissionais e fornecimento produtos de limpeza com certificação ambiental e técnica, reduzindo custos indiretos de almoxarifado e logística.
- 2.3. A contratação de uma empresa especializada apresenta-se como a solução de maior custo-benefício para a OVG, baseando-se nos seguintes pontos:
- 2.3.1. A concentração do fornecimento de insumos (produtos de limpeza e equipamentos) por meio da contratada reduz o custo unitário que a OVG teria caso realizasse compras fragmentadas para cada unidade ou programa
- 2.3.2. O contrato permite uma gestão orçamentária linear, com valores mensais fixos, facilitando o cronograma de desembolso e evitando gastos imprevistos com manutenções corretivas por uso de produtos inadequados
- 2.3.3. Elimina-se o custo de gestão de estoque de materiais de limpeza nas unidades, bem como a depreciação de maquinários próprios, já que o disponibilização e a manutenção dos equipamentos passam a ser de inteira responsabilidade da CONTRATADA.
- 2.3.4. Evita-se o custo administrativo e financeiro relacionado à gestão direta de pessoal (processos seletivos, treinamentos e encargos), transferindo à contratada a responsabilidade pela cobertura de faltas, férias e substituições, garantindo que o posto de trabalho nunca fique desassistido sem gerar custos.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. Dos serviços a serem contratados:

QUANTITATIVO MENSAL DE PESSOAL

ITEM	DESCRIÇÃO	JORNADA	QUANTIDADE
01	Supervisor (chefe)	44h/semana (diurno)	02
02	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade 20%)	44h/semana (diurno)	40
03	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	44h/semana (diurno)	18
04	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	12x36h (diurno)	28
05	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	12x36h (noturno)	4

3.1.1. Os endereços para a prestação dos serviços e a metragem das áreas internas/externas de cada local constam no item 12.2, deste Termo de Referência.

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

3.1.2. A distribuição dos profissionais nos prédios da OVG será enviada a empresa Contratada após a assinatura do Contrato.

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 (5x2) - 1h12m (uma hora e doze minutos), e os postos 44h semanais (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. A contratada deverá prezar por sistema de limpeza sustentável, reduzindo o consumo de energia, embalagem e transporte; o descarte e a quantidade de lixo; e principalmente o consumo de água ao executar os procedimentos de limpeza, evitando assim, os desperdícios, e contribuindo de forma positiva com o meio ambiente.

3.2. **Do material de consumo mensal e dos equipamentos para os serviços de limpeza, conservação e higienização:**

3.2.1. Todos os produtos deverão ser de primeira qualidade, entregues em embalagens originais, lacradas, com rotulagem visível e devidamente registrados nos órgãos certificadores competentes.

3.2.2. A Contratada deverá fornecer materiais e disponibilizar equipamentos necessários à execução do serviço, conforme Anexo I, deste Termo de Referência.

3.2.2.1. A estimativa de material de consumo mensal, permanentes e semipermanentes mínimos e necessários, considerando as áreas internas e externas e demais partes edificadas dos prédios da Sede, das Unidades e dos Programas da OVG que serão limpas, conservadas e higienizadas, ressalvando não serem limitadoras ou definidoras, podendo ser alteradas pelo gestor do contrato para melhor atender as necessidades da contratante, sendo admitido que a contratada proponha modificação com vistas comprobatórias no aumento da produtividade, social, ambiental, economicidade e/ou melhor desempenho na execução dos serviços a serem empregados na execução.

3.2.2.2. A relação do Anexo I citado refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços contínuos. Entretanto, qualquer outro material necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus adicionais para a Contratante.

3.2.2.3. Todos os produtos relacionados no Anexo I deverão ser de 1ª qualidade e sujeito à prévia aprovação da Contratante, devendo ser entregue no local indicado pela Contratante **no primeiro dia de início da prestação dos serviços**.

3.2.2.4. Os materiais encaminhados deverão estar acompanhados de relação, as quais deverão ser recebidas e conferidas pelo setor responsável pela fiscalização.

3.2.2.5. Sempre que solicitado, a Contratada deverá apresentar, obrigatoriamente, amostras dos produtos de limpeza utilizados na prestação dos serviços.

3.2.2.6. Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência, devendo ser substituídos no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3.2.2.7. A Contratada deverá manter em estoque nas dependências do local em que presta o serviço, quantidade de material de consumo para 30 (trinta) dias de serviços.

3.2.2.8. A complementação mensal dos produtos deverão ser entregues no local indicado pela Contratante, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

3.2.3. Dos equipamentos disponibilizados:

3.2.3.1. A Contratada deverá disponibilizar e manter, nas dependências dos postos de trabalho da OVG, a relação mínima de equipamentos e ferramentas necessárias, nas quantidades estimadas e

qualidades estabelecidas no Anexo I, deste Termo de Referência.

3.2.3.2. A relação citada no referido Anexo I se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretendo, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser disponibilizados pela Contratada sem ônus adicionais para a Contratante.

3.2.3.3. Os equipamentos deverão ser disponibilizados de uma só vez, exceto aqueles acrescidos mediante a necessidade, e a Administração arcará com o custo da depreciação correspondente APENAS ao período de execução dos serviços, que será de 12 (doze) meses.

3.2.3.4. A Contratada deverá fornecer, treinar e exigir que seus empregados utilizem equipamentos de segurança proporcionando a eles condições que lhes protejam a saúde e/ou previna acidentes e/ou doenças do trabalho.

3.2.3.5. Os EPIs serão entregues aos prestadores de serviços sem qualquer desconto dos empregados.

3.2.3.6. Os EPIs necessários à execução das tarefas deverão estar no local da prestação de serviços, integralmente desde o primeiro dia da execução contratual. Cada empregado, mediante recibo contendo a lista descritiva relacionando cada EPIs deverá assinar, datar e atestar ter recebido os materiais completos. Uma via desta relação assinada deverá ser entregue antes do efetivo início dos trabalhos à Fiscalização do Contrato.

3.2.3.7. A Contratada fornecerá todos os materiais e disponibilizará os equipamentos no início da execução do contrato, nas quantidades estimadas no Anexo I, com entrega mensal para os produtos de consumo, os quais deverão estar disponíveis nas dependências da contratante para uso pelos funcionários da contratada **no primeiro dia de início da prestação dos serviços.**

3.3. **Requisitos para o cargo de auxiliar de limpeza/serviços gerais:**

- a) Idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Ensino fundamental incompleto;
- c) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- d) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;
- e) Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;
- f) Manter-se com cabelos presos, exceto os casos de cabelos bem curtos.

3.4. **Atribuições do cargo de auxiliar de limpeza/serviços gerais:**

3.4.1. **Diariamente e sempre que solicitado:**

3.4.1.1. Manter a higienização, conservação e limpeza contínua de todas as dependências da **CONTRATANTE** durante o período integral de expediente.

3.4.1.2. A **CONTRATADA** deverá realizar a remoção de poeira, resíduos e sujidades diversas, mediante a fricção de panos apropriados e limpos, nos seguintes itens:

- a) Estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras e peitoris;
- b) Persianas, portas, caixilhos de janelas, corrimãos e fechaduras;
- c) Tomadas, espelhos de interruptores, aparelhos elétricos (apenas externamente) e extintores de incêndio.

3.4.1.3. A higienização deve observar rigorosamente as características dos materiais e acabamentos do mobiliário, garantindo o uso de produtos que não causem danos, manchas ou corrosão.

3.4.1.4. Salvo recomendação específica do fabricante do móvel ou equipamento, a limpeza de rotina deverá ser efetuada com a utilização de pano limpo, água e álcool (em concentração adequada

para desinfecção e limpeza), ou detergente neutro.

3.4.1.5. As atividades devem ser executadas com periodicidade que garanta o aspecto de asseio constante, respeitando-se o fluxo de utilização de cada ambiente.

3.4.1.6. O serviço abrange as áreas internas e externas, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Escritórios e estações de trabalho;
- b) Copas, cozinhas, refeitórios e lavanderias;
- c) Áreas de descanso, garagens e pátios;
- d) Sanitários e áreas comuns.

3.4.1.7. Portas de madeira, deverá ser eliminada a poeira do dia a dia, enxugar os respingos proveniente da limpeza e outros, e aplicar produtos adequado para manutenção da aparência da porta;

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

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

3.4.1.10. Remover manchas de parede de forma a não danificar a pintura;

3.4.1.11. Varrer e passar pano úmido nos pisos vinílicos e outros em que o fabricante não recomenda jogar água;

3.4.1.12. Varrer, jogar água e esfregar (quando houver a necessidade e com anuência do gestor e/ou fiscal do contrato), e passar pano úmido nos pisos de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados ou porcelanatos;

3.4.1.13. Varrer todos os pisos de cimento;

3.4.1.14. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, lavanderias, cozinhas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia e/ou quando necessário;

3.4.1.15. Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante, sempre que necessário;

3.4.1.16. Passar pano com desinfetante de alto nível como: hipoclorito de sódio, glucoprotamina 0,5% ou 1%, ou biguanida polimérica 3,5%+quaternário de amônio 5,2%, nos telefones, tampos das mesas, assentos, puxadores e maçanetas como forma de evitar a propagação do corona vírus e demais vírus e bactérias, no mínimo duas vezes ao dia;

3.4.1.17. Retirar e separar o lixo duas vezes ao dia ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para o local indicado pela CONTRATANTE;

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

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

3.4.1.20. Abastecer as copas, sempre que necessário, com a reposição de papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra;

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

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

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

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

3.4.1.25. Limpar os espelhos com pano umedecido com produtos apropriados;

- 3.4.1.26. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e extintores de incêndio;
- 3.4.1.27. Recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela Contratante;
- 3.4.1.28. Varrer as áreas pavimentadas;
- 3.4.1.29. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 3.4.2. **Semanalmente:**
 - 3.4.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 3.4.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou material similar;
 - 3.4.2.3. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
 - 3.4.2.4. Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados, quando existente;
 - 3.4.2.5. Limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;
 - 3.4.2.6. Limpar portas e janelas de vidro do tipo blindex com produtos específicos e apropriados para tal;
 - 3.4.2.7. Varrer e lavar garagens;
 - 3.4.2.8. Lavar e enxugar as paredes com revestimento cerâmico e portas e janelas de vidro;
 - 3.4.2.9. Lavar e secar as estruturas e coberturas destinadas à garagem/estacionamento.
 - 3.4.2.10. Remover teias de aranhas no teto, atrás de móveis e portas, embaixo de assentos etc.
 - 3.4.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 3.4.3. **Quinzenalmente:**
 - 3.4.3.1. Limpeza e desinfecção geral das camas hospitalares; e,
 - 3.4.3.2. Limpar todos os vidros e peitoris (face interna/externa), aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
- 3.4.4. **Mensalmente:**
 - 3.4.4.1. Aspirar o pó e limpar as luminárias;
 - 3.4.4.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
 - 3.4.4.3. Limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;
 - 3.4.4.4. Remover manchas de paredes;
 - 3.4.4.5. Limpar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);
 - 3.4.4.6. Realizar a lavagem das saídas para pedestres e veículos;
 - 3.4.4.7. Limpar e conservar áreas gramadas e britadas.
 - 3.4.4.8. Limpar elementos vazados em concreto (paredes);
 - 3.4.4.9. Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;
 - 3.4.4.10. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos ante embaçantes.
 - 3.4.4.11. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 3.4.5. **Trimestralmente ou quando solicitado:**
 - 3.4.5.1. Coberturas, Estofados e Adornos:

a) Tendões e Toldos: Lavagem completa de cada posto, utilizando produtos neutros que não causem ressecamento ou danos às fibras e estruturas, garantindo a remoção de fuligem, mofo e dejetos.

b) Tapetes de Grandes Dimensões (Acima de 3m² ou peças com comprimento superior a 3 metros): Aspiração profunda e lavagem (a seco ou úmido, conforme a especificação do material) para remoção de manchas, odores e ácaros. Os tapetes devem ser entregues totalmente secos para evitar a proliferação de fungos.

c) Capas de Almofadas: Retirada, lavagem e recolocação das capas. O processo deve observar as instruções de lavagem de cada tecido para evitar encolhimento ou desbotamento.

3.4.5.2. Higienização de Bebedouros (Pressão e Coluna acima de 20L):

a) A higienização deve garantir a potabilidade da água e a preservação do patrimônio, seguindo rigorosamente os critérios abaixo:

b) O procedimento deve ser executado exclusivamente por pessoal treinado, sendo obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), incluindo luvas de cano longo e avental impermeável.

c) Aplicação de solução de hipoclorito de sódio (2,5%) ou álcool 70% em toda a superfície interna.

d) Respeitar o tempo de contato (tempo de ação) de 1 a 2 minutos.

e) Realizar o enxágue exaustivo com água potável até a remoção completa de quaisquer resíduos químicos, garantindo a ausência de odor ou sabor residual.

3.4.5.3. Limpeza Externa:

a) O corpo do aparelho, torneiras e bandejas devem ser higienizados com detergente neutro.

b) A finalização e desinfecção das áreas de contato (torneiras e botões) devem ser feitas com álcool 70%.

3.4.6. **Serviços sazonais:**

3.4.6.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços sazonais, os quais tem periodicidade variável.

3.4.7. **Serviços a serem realizados sempre que solicitados pela contratante:**

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

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

3.4.7.3. Desobstruir sujeiras de rodas de armários, cadeiras e mesas;

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

3.4.8. **Segregação de resíduos:**

3.4.8.1. A segregação de resíduos deverá ser executada pelos Auxiliares de Serviços Gerais, observando-se rigorosamente as normas ambientais, sanitárias e os procedimentos internos da OVG.

3.4.8.2. A empresa contratada deverá indicar formalmente, para cada posto de trabalho, o colaborador responsável pela execução da segregação de resíduos, bem como designar um substituto para atuação durante férias, afastamentos ou eventuais ausências do titular.

3.4.8.3. O treinamento para a correta execução das atividades de segregação será realizado por técnico da OVG, cabendo à empresa garantir a participação dos colaboradores indicados no local onde o

técnico da OVG indicar par ao treinamento.

3.4.8.4. A execução da segregação de resíduos não altera a função contratada, considerando que os profissionais já percebem adicional de insalubridade, quando aplicável, conforme legislação e instrumentos coletivos vigentes.

3.4.9. **Limpeza de calhas:**

3.4.9.1. Limpeza de calhas semanalmente ou quando solicitado, compreendendo a remoção de folhas, detritos e resíduos que impeçam o adequado escoamento das águas pluviais.

3.4.9.2. O serviço de limpeza de calhas será executado pelos profissionais enquadrados como Auxiliar de Serviços Gerais, observadas as normas de segurança do trabalho, especialmente quanto ao uso de EPIs adequados e, quando necessário, trabalho em altura.

3.4.9.3. **Não será admitida a subcontratação do objeto, exceto para os serviços de limpeza de calhas, que deverão ser comunicadas ao gestor do contrato quando da subcontratação, se for o caso.**

4. **DO PERFIL EXIGIDO E ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR E SUAS ATRIBUIÇÕES:**

4.1. Ensino médio completo, experiência como supervisor, conhecimento em gestão de pessoas e liderança de equipes, ser proativo e organizado;

4.2. Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;

4.3. Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

4.4. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

4.5. Facilidade para trabalhar em equipe e flexibilidade a mudanças;

4.6. Apresentar-se devidamente uniformizado (a) e bem apresentado;

4.7. Manter-se com cabelos presos, exceto os casos de cabelos bem curtos;

4.8. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de limpeza zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;

4.9. Distribuir tarefas aos auxiliares de limpeza, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;

4.10. Efetuar os pedidos de materiais e recebimento, junto com ao Setor competente, dos mesmos;

4.11. Controlar o consumo dos materiais de limpeza, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;

4.12. Autorizar, junto ao depósito, a distribuição de materiais de limpeza e higienização;

4.13. Proceder à revisão diária dos serviços executados;

4.14. Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da Contratada;

4.15. Comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;

4.16. Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;

4.17. Receber e emitir documentos;

4.18. Encaminhar ao Gestor de Contrato, as Notas Fiscais dos materiais de limpeza entregues para o uso em todas as dependências, previstas em contrato;

4.19. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;

4.20. Esclarecer, quando solicitado pelo Gestor de Contrato, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do Contrato;

- 4.21. Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.
- 4.22. Responsável pela composição das equipes, bem como por acompanhar o calendário de serviços e programação para sua devida execução.
- 4.23. Garantir a qualidade da execução dos serviços, instruir os funcionários quanto à conduta adequada nas dependências dos postos da OVG, encaminhar funcionários para treinamento, programação de cobertura de férias e faltas, controlar e supervisionar o quadro estabelecidos, bem como realizar solicitações de produtos e materiais em todos os postos da OVG.
- 4.24. Garantir o correto acondicionamento e estocagem dos materiais, monitorar e controlar a conduta dos funcionários, garantir o melhor aproveitamento dos recursos utilizados, realizar o acompanhamento do desempenho dos funcionários.
- 4.25. Responsável por atender todas as solicitações do gestor do contrato durante os eventos.
- 4.26. Acompanhar a frequência dos diaristas e efetivos dos serviços sazonais durante os eventos
- 4.27. Os supervisores deverão conter telefone disponível, que tenha, no mínimo, aplicativo de WhatsApp, de modo a facilitar a comunicação entre as partes.
- 4.28. O deslocamento dos supervisores entre as Unidades ou em eventos externos, no sentido de fiscalizar, serão indicados pela Contratante.
- 4.29. O deslocamento dos supervisores ficarão por conta da exclusiva da empresa Contratada.
- 4.30. Os supervisores serão fiscalizados pela OVG.

5. **DO UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI**

- 5.1. 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.
- 5.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário de acordo com cada cargo:
 - 5.2.1. Camisa ou camiseta de mangas compridas ou curtas, de acordo com a estação, com identificação da CONTRATADA;
 - 5.2.2. Calça comprida;
 - 5.2.3. Botas, sapatos ou tênis, conforme o caso;
 - 5.2.4. Par de meias;
 - 5.2.5. Cinto em couro ou material similar.
- 5.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado ao clima, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
 - 5.3.1. Tecido leve e confortável;
 - 5.3.2. Tecido resistente;
 - 5.3.3. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada;
- 5.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
 - 5.4.1. 02 (dois) conjuntos completos de uniformes NOVOS ao empregado no início da execução do contrato;
 - 5.4.2. 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.
 - 5.4.3. Os uniformes fornecidos devem ser ajustados conforme características físicas de cada empregado,

5.4.3.1. 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.

5.4.4. 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.

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

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

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. 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.

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

6. DA FORMA DO CONTROLE DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS:

6.1. 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.

6.1.1. 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.

6.1.2. 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.

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

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

7. DOS PROCEDIMENTOS DE RESÍDUOS DA OVG:

7.1. Nos postos fixos, bem como, em eventos externos (serviços eventuais com mão de obra), devem ser observados as seguintes recomendações:

7.2. Os resíduos infectantes devem ser acondicionados em saco plástico branco leitoso com símbolo de “Risco Infectante”.

- 7.2.1. Os resíduos químicos/tóxicos devem ser acondicionados em saco plástico laranja com símbolo de “Tóxico”.
- 7.3. Para todas as unidades (postos), alas, salas ou departamentos, deverão ser observados os procedimentos de coleta seletiva de resíduos descritos abaixo:
- 7.3.1. Colocar os sacos indicados para cada lixeira, sendo:
- 7.3.1.1. Lixeira cinza – saco preto;
- 7.3.1.2. Lixeira verde – saco azul;
- 7.3.1.3. Lixeira branca – saco branco leitoso com símbolo de “Risco Infectante”,
- 7.3.1.4. Lixeira laranja – saco laranja com símbolo de “Tóxico”.
- 7.3.2. Coletar os resíduos das lixeiras de cada local na frequência definida conforme rotina de trabalho predefinida;
- 7.4. Não misturar nos coletores nem nos sacos, os resíduos destinados para cada tipo de resíduos: orgânicos, recicláveis, rejeitos, químicos/tóxicos e biológicos/infectantes;
- 7.5. Resíduos recicláveis devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para resíduos recicláveis;
- 7.6. Resíduos não recicláveis/rejeitos devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para não recicláveis/rejeitos;
- 7.7. Resíduos biológicos/infectantes devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para biológicos/infectantes;
- 7.8. Resíduos químicos devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para biológicos/infectantes;
- 7.9. Os recipientes de resíduos orgânicos devem ser levados até o local indicado em cada unidade e os recipientes cheios devem ser substituídos pelos recipientes limpos e vazios disponibilizados pelo responsável pela coleta de resíduos orgânicos;
- 7.10. Os sacos para os conjuntos de lixeiras coloridas devem obedecer às cores de sacos plásticos definidos acima;
- 7.11. As lixeiras deverão ter os sacos substituídos antes de atingirem sua capacidade máxima.
- 7.12. Os contêineres e Abrigos de Resíduos deverão ser lavados com água, sabão e água sanitária no mínimo 03 (três) vezes por semana, e as lixeiras, sempre que necessário.
- 7.13. São aplicáveis aos postos:

ORDEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	Frequência/Periodicidade
1	Não misturar nos coletores nem nos sacos, os resíduos destinados para cada tipo de resíduos: orgânicos, recicláveis e não recicláveis/rejeitos.	Diária
2	Recolher o lixo em todas as áreas utilizadas para o evento e transportá-los aos locais apropriados, conforme cada tipo de	Diária

	resíduos, indicados pela Administração.	
3	Manter todas as lixeiras fechadas, em especial os carrinhos coletores e contêiners.	Diária
4	Abastecer todas as lixeiras com sacos plásticos das cores, conforme cada tipo de resíduo, já definidas em Contrato.	Diária
5	Proceder com a lavagem completa de todas as lixeiras e contêiners com sabão e água sanitária. Utilizar máquina adequada quando necessário.	Diária
6	Manter todas as lixeiras e contêiners secos.	Diária
7	Realizar vistoria em todas as lixeiras para substituição dos sacos e lavagem das mesmas.	Diária
8	Não utilizar as lixeiras em substituição a baldes para transporte de água ou objetos.	Diária
9	Não retirar as lixeiras dos pontos em que serão colocadas no início do evento, exceto para lavagem, devendo elas voltarem para seus lugares de origem já com os sacos colocados.	Diária
10	Deverá ser realizada a coleta seletiva de materiais recicláveis, como: papéis, papelão, garrafas, latas de refrigerantes, plásticos.	Diária

8. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

8.1. 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:

8.1.1. 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.

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

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

8.1.4. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT.

8.1.5. 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.

8.1.6. 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.

8.1.7. 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;

8.1.7.1. 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.

8.1.7.2. 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.

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

8.1.7.4. 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

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Não será admitido neste processo a participação de prestador de serviços em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

8.5. **Não será admitido neste processo a participação de 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.**

8.6. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

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

8.6.1.1. Atestado ou Certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a empresa participante executado contrato com dedicação exclusiva de mão-de obra terceirizada, pelo período mínimo de 12 (doze) meses de execução, à pessoa jurídica declarante.

8.7. **DA VISITA TÉCNICA:**

8.7.1. A visita técnica à OVG, Sede, Programas 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.

8.7.2. 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 receberá o Termo de Vistoria fornecido pela OVG.

8.7.3. 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.

8.7.4. 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.

8.8. **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES:**

8.8.1. 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, sob pena de desclassificação.

8.8.2. 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.

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

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

9. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

- 9.1. As propostas serão analisadas quanto ao cumprimento dos seguintes requisitos e deverão conter:
- 9.1.1. Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail);
- 9.1.2. Apresentar a descrição detalhada dos produtos/serviços, com o correspondente valor unitário e total;
- 9.1.3. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços.
- 9.1.4. 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.
- 9.1.5. A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas decimais após a vírgula.
- 9.2. 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.
- 9.3. A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentarem valores inexequíveis.

10. DO TIPO DE JULGAMENTO

- 10.1. Será contratada a empresa que oferecer o menor preço global.
- 10.2. A contratação de forma global justifica-se pela padronização dos serviços prestados em todas as unidades. Além disso, trás a possibilidade de economia de escala, eficiência operacional, maior monitoramento e simplificação na gestão do contrato, minimizando os riscos de descumprimento das condições dispostas neste termo e tornando a contratação mais segura para esta Organização.

11. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS UNIDADES:

11.1. Do centro de idosos sagrada família:

- 11.1.1. O Centro de Idosos Sagrada Família é constituído pela Instituição de Longa Permanência (ILPI), Casas-Lares, Centro Dia e Centro de Convivência.
- 11.1.2. O espaço destinado ao ILPI e Centro Dia, assim como a área de utilização comum dos residentes (refeitório, sala de TV, fisioterapia, entre outros devem ser limpos e higienizados de acordo com as normas da Anvisa para ILPI (NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 05/2020).
- 11.1.3. Os EPI's utilizados pelos empregados da contratada quando trabalhando na área do ILPI devem ser do tipo N95/PFF2.
- 11.1.4. Máscaras de tecido podem ser usadas para impedir que a pessoa que a está usando espalhe secreções respiratórias ao falar, espirrar ou tossir (controle de fonte), porém elas **NÃO SÃO** equipamentos de Proteção Individual (EPIs), portanto, **não devem ser utilizadas quando estiverem efetuando o serviço de limpeza no espaço da ILPI**. Além disso, só devem ser usadas se estiverem íntegras, limpas e secas.
- 11.1.5. Considerando a vulnerabilidade da população atendida nas ILPIs, as orientações de limpeza e desinfecção, conforme orientações da ANVISA, além daquelas atividades já descritas neste Termo, devem seguir as seguintes orientações:
- 11.1.5.1. Realizar a limpeza e desinfecção pelos menos duas vezes ao dia, ou mais, e sempre que necessário, das superfícies das áreas comuns, dos dormitórios, dos banheiros e de outros ambientes

utilizados pelos residentes.

11.1.5.2. Limpar e desinfetar as superfícies que estão mais próximas ao residente (por exemplo, grades da cama, cadeiras, mesas de cabeceira e de refeição) e superfícies frequentemente tocadas (por exemplo: maçanetas, vaso sanitários, acionadores de descarga, pias, torneiras, etc.), no mínimo duas vezes por dia.

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

11.1.5.4. A desinfecção de todas as áreas e objetos e equipamentos descritos deve ser realizada logo após a limpeza com água e sabão/detergente neutro e pode ser feita com produtos à base de cloro, como o hipoclorito de sódio, álcool líquido ou outro desinfetante, desde que seja regularizado junto à Anvisa.

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

11.1.5.6. Os *dispensers* de papel toalha e álcool (gel ou líquido) dispostos nos quartos e banheiros dos residentes da ILPI deverão ser abastecidos sempre que necessário.

11.2. Da casa do interior de goiás:

11.2.1. Por abrigar pessoas em tratamento de saúde, a Casa do Interior de Goiás deve ser limpa e higienizado, conforme Normas da ANVISA, de forma semelhante à limpeza adotada para o CISF.

11.2.2. Os EPI's utilizados pelos empregados da contratada quando trabalhando na Casa do Interior de Goiás devem ser do tipo N95/PFF2 ou equivalente.

11.3. Do centro de idosos vila vida:

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

12. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

12.1. Os serviços deverão ser iniciados a partir do dia 23 de setembro de 2026, na Sede, Programas e Unidades, observando-se as condições deste Termo.

12.2. Os profissionais atuarão nos seguintes endereços:

ORDEM	UNIDADES	ÁREA TOTAL m ²	ÁREA CONSTRUÍDA m ²	ÁREA EXTERNA m ²
01	SEDE (OVG) - Av. T-14, 249 - St. Bueno, Goiânia - GO.	5.000,00	3.187,38	1.812,62
02	PROBEM/GRB - Programa Universitário do Bem / Gerência do Restaurante do Bem Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 26, Setor Central, Goiânia/GO.	1.905,07	737,82	1.167,25
03	CIGO - Casa do Interior de Goiás Rua R-03, nº 120, Setor Oeste - Goiânia-GO.	1.616,05	1.575,22	40,83
04	CISF - Centro de Idosos Sagrada Família Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia-GO.	21.252,00	4.988,08	16.263,92
05	CIVV - Centro de Idosos Vila Vida Rua 267 com 270-A, Setor Coimbra - Goiânia-GO.	6.200,00	1.810,13	4.389,87

06	EBV(1) - Espaço Bem Viver I Rua Palmares, entre CM-08 e CM-10, Setor Cândida de Morais - Goiânia-GO.	4.560,63	1.215,96	3.344,67
07	EBV(2) - Espaço Bem Viver II Avenida Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia-GO.	7.342,80	2.163,54	5.179,26
08	EBV(3) - Espaço Bem Viver III Avenida do Povo, Qd: 33, Vila Mutirão I – Goiânia-GO.	5.470,00	2.485,81	2.984,19
09	PJTF/PML - Programa da Juventude Tecendo o Futuro / Programa Meninas de Luz Av. Cristóvão Colombo com Rua Manágua, s/nº, Jd. Novo Mundo -Goiânia-GO	9.731,48	4.382,54	5.348,98
10	GBS/GPROS - Gerência de Benefícios Sociais / Gerência de Produção Social Rua Benjamin Constant, nº 239, Campinas - Goiânia-GO.	762,90	621,59	141,31
11	GBS - Gerência de Benefícios Sociais -GALPÃO Av. Xavier Almeida, 3 - Polo Empresarial de Goiás, Aparecida de Goiânia - GO.	12.072,33	8.720,66	3.351,67
12	GBA - Gerência do Banco de Alimentos (Complexo Ceasa-GO) - Alameda dos Ciprestes, S/N, Sítio de Recreio Ipê, Polo Empresarial Bernardo Sayão, Goiânia - GO.	1.000,00	950,59	49,41
13	GEDS - Gerência de Enfrentamento às Desproteções Sociais - Rua 16A , Setor Aeroporto - Goiânia-GO.	667	436,30	230,70

12.2.1. Os funcionários serão alocados conforme a necessidade da Contratante , podendo sofrer alterações de lotação conforme a necessidade da OVG, ao longo do contrato.

12.3. 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.

12.4. Todos os postos serão fixos serão utilizados conforme a necessidade da OVG, que deverá comunicar a contratada, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, com vistas a realização das adequações que se fizerem pertinentes.

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

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

12.7. 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.

12.8. 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.

12.9. 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.

13. DO PAGAMENTO

13.1. 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, ficando expressamente condicionado à entrega completa e regular das documentações trabalhistas comprobatórias exigidas, relativas ao período de execução dos serviços.

13.1.1. O ateste do serviço está condicionado à conferência da sua execução e à verificação da conformidade das documentações trabalhistas apresentadas, podendo o pagamento ser suspenso até a regularização de eventuais pendências.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.6.1.1. Poderá a CONTRATANTE sustar o pagamento de qualquer nota fiscal, nos seguintes casos:

13.6.1.2. O Fornecimento do objeto em desacordo com as condições estabelecidas no contrato ou ordem de compras.

13.6.1.3. Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

13.7. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.

13.8. 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.

14. **DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. Preenchimento Diário: A medição dos serviços deverá ser preenchida diariamente pela CONTRATADA, contemplando obrigatoriamente;

14.2. I – Presença dos profissionais;

14.3. II – Registro de faltas;

14.4. III – Indicação das respectivas coberturas realizadas;

14.5. IV – Jornada efetivamente cumprida.

15. **ENVIO MENSAL PARA FATURAMENTO**

15.1. No último dia útil de cada mês, a CONTRATADA deverá encaminhar à fiscalização do contrato:

- 15.2. I – As medições mensais consolidadas, devidamente preenchidas;
- 15.3. II – As respectivas Notas Fiscais, compatíveis com os dados constantes das medições.
- 15.4. A ausência de informações, divergências ou inconsistências nas medições poderá acarretar glosa ou suspensão do pagamento até a devida regularização.

16. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.
- 16.3. 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.
- 16.4. Manter atualizados os dados bancários para os pagamentos e o endereço(s), telefone(s) e e-mail para contato.
- 16.5. Solicitar, em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento das suas obrigações contratuais.
- 16.6. Prestar os esclarecimentos solicitados relativamente à execução dos serviços.
- 16.7. 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.
- 16.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Termo.
- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. 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.
- 16.12. 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.
- 16.13. Encaminhar, sempre que solicitado pelos órgãos de controle e fiscalização as informações pertinentes a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência.
- 16.14. Pagar os salários dos empregados em obediência a legislação, respondendo pelo descumprimento dessa obrigação, inclusive as acessórias.
- 16.15. Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas.
- 16.16. Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, provocados por imprudência, imperícia, negligência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.

- 16.17. 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.
- 16.18. 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.
- 16.19. 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.
- 16.20. Identificar através de crachás os empregados contratados, cujo uso durante o tempo de permanência na unidade e, em locais indicados pela OVG é obrigatório.
- 16.21. Alocar os profissionais substitutos nos postos quando da realização dos treinamentos, sem ônus algum para a OVG.
- 16.22. 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 despende para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados.
- 16.23. A contratada, além da disponibilização 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.
- 16.24. Indenizar danos ou prejuízos a OVG ou a terceiros.
- 16.25. 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.
- 16.26. Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que venham a ocorrer serem sanadas em até 24 horas.
- 16.27. Prestar os serviços no estrito cumprimento do contrato e da legislação em vigor.
- 16.28. 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.
- 16.29. 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.
- 16.30. 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.
- 16.31. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.
- 16.32. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.
- 16.33. 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;
- 16.34. 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;
- 16.35. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

- 16.36. 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;
- 16.37. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 16.38. 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.
- 16.39. 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.
- 16.40. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 16.41. 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;
- 16.42. Fornecer equipamentos e respectivos acessórios aos profissionais no momento que assumir o posto;
- 16.43. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 16.44. Supervisionar a utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços. Caso a utilização esteja sendo feita de forma inadequada, tomar providências para corrigir as falhas.
- 16.45. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 48 (quarenta e oito) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- 16.46. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da CONTRATANTE.
- 16.47. 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.
- 16.48. 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.
- 16.49. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências.
- 16.50. 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.
- 16.51. 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.
- 16.52. 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.

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

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

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

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

16.52.4.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

16.52.4.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;

16.52.4.3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;

16.52.4.4. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

16.53. 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.

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

16.55. 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.

16.56. 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:

16.56.1. 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.

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

16.57.1. **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.

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

a) do mês/competência 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) 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 relativas a faltas, atestados médicos etc.

I. 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);

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

III. 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.

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

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

III. 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.

16.57.2.1. 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.

16.57.3. 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.

16.58. Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as certidões ou comprovantes de regularidade jurídica, econômico-financeira, fiscal, previdenciária e trabalhista, exigidas por ocasião da habilitação no processo de aquisição.

16.59. Responsabilizar-se pelo cumprimento do objeto do Contrato, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e/ou à terceiros.

17. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

17.1. Constituem obrigações da Contratante:

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

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

17.1.3. 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;

17.1.4. 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;

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

17.3. 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.

17.3.1. 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;

17.3.2. 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;

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

18. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

18.1. O prazo de vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o Regulamento de Compras desta Organização, através de assinatura de Termo Aditivo, mediante comprovação da vantajosidade econômica para a OVG, devendo o mesmo ser regulamente publicado em seu site.

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

18.2. O índice de reajuste a ser aplicado deverá ser com base no IPCA-IBGE, ou outro índice que venha substituí-lo, ou por acordo entre as partes.

19. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

19.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

20. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. 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.

20.2. A empresa declarada provisoriamente vencedora da cotação ou o contratado poderá ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

20.2.1. dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

20.2.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

20.2.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

20.2.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

20.2.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato;

20.2.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e

20.2.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da cotação.

20.3. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no regulamento as seguintes sanções:

20.3.1. advertência;

20.3.2. multa; e

20.3.3. impedimento/suspensão de contratar com a Organização, pelo período de até 02 (dois) anos.

20.4. Na aplicação das sanções serão considerados:

20.4.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

20.4.2. as peculiaridades do caso concreto;

20.4.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes; e

20.4.4. os danos que dela provierem para a Organização.

20.5. A sanção prevista no caso de inexecução parcial será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

20.6. A sanção prevista no caso de inexecução total será calculada na forma do subitem 13.4 e impedirá a pessoa física/jurídica de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos.

20.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Organização ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada administrativa ou judicialmente.

20.8. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do inadimplemento.

20.9. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Organização.

20.10. Na aplicação das sanções previstas no subitem 13.2., será facultada a apresentação da defesa do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir de sua ciência.

20.11. É admitida a reabilitação do contratado, sendo exigidos, cumulativamente:

- 20.11.1. reparação integral do dano causado a Organização;
- 20.11.2. pagamento da multa;
- 20.11.3. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo; e
- 20.11.4. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

20.12. A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar sua rescisão unilateral por parte da OVG, com as consequências descritas nas cláusulas contratuais e legislação pertinente.

21. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

21.1. 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 48 (quarenta e oito) horas antes do encerramento do prazo para apresentação das propostas.

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

21.2. 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.

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

21.3. O recurso será proposto por e-mail, disponibilizado e dirigido ao Setor de Aquisições da OVG para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado ao departamento solicitante em se tratando de questões técnicas e, em se tratando de questões jurídicas, ao Setor Jurídico, para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

22. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

22.1. A gestão/fiscalização do Contrato 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.

23. DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018

23.1. A CONTRATANTE / CONTRATADA, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

23.2. A CONTRATANTE e CONTRATADA se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

23.3. As partes se obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à

consecução do objeto do Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

23.4. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

23.5. A OVG não será, em qualquer hipótese, responsabilizada pelo uso indevido por parte da CONTRATADA e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

23.6. A CONTRATADA não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços à OVG, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros

23.7. A OVG NÃO IRÁ COMPARTILHAR NENHUM DADO DAS PESSOAS NATURAIS, SALVO AS HIPÓTESES EXPRESSAS DA LEI Nº 13.709/2018, QUE PERMITEM O COMPARTILHAMENTO SEM CONSENTIMENTO DO TITULAR.

23.8. O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas no presente item, deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do contrato.

23.9. Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção da OVG, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

23.10. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

23.10.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

23.10.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

23.10.3. Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos na Lei; ou

23.10.4. Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

24. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

24.1. O presente processo não importa necessariamente em contratação, podendo a OVG revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse privado, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site para conhecimento dos participantes. A OVG poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

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

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

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

24.4.1. A Contratante não se responsabiliza por qualquer tipo de ressarcimento decorrente de perdas, danos ou avarias durante o curso da execução contratual, considerando que tais ocorrências inserem-se no âmbito dos riscos ordinários da atividade contratada.

- 24.5. As normas que disciplinam este Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da OVG, a finalidade e a segurança da contratação.
- 24.6. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.
- 24.7. Caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG poderá convocar o segundo colocado na ordem de classificação da cotação, caso o valor esteja dentro do “preço de referência” e entendendo ser vantajoso para a organização.
- 24.8. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, nos bens e nas obras até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.
- 24.9. Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Administrativo/Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS está subordinada.
- 24.10. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.
- 24.11. O vencedor da cotação só será declarado após Despacho favorável da Gerência de Controle Interno e Parecer favorável da Assessoria Jurídica.
- 24.12. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, por meio do telefone: 3201-9496.

ANEXO I

1. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

1.1. Materiais que terão sua entrega mensal:

- 1.1.1. A contratada deve garantir o estoque mínimo necessário mensalmente nos postos da OVG.
- 1.1.2. O estoque de produtos será administrado pela contratada, porém será fiscalizado por fiscal da OVG.
- 1.1.3. A complementação de materiais/produtos que necessitem serem adquiridos, deverão sempre ser entregues até o quinto dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de declaração, para validação do fiscal responsável.

MATERIAIS/PRODUTOS DE CONSUMO MENSAL - POSTOS FIXOS - OVG			
IT E M	ESPECIFICAÇÃO	UNID ADE DE MEDI DA	QUAN T. MÍNI MA MENS AL
1	ÁGUA SANITARIA GALAO DE 05 LITROS Água sanitária, em frasco plástico	Galão	10

	resistente, contendo 5000 ml, tampa com rosca. alvejante, desinfetante e bactericida com cloro ativo. teor de cloro ativo de 2,0% a 2,5% p/p. no rótulo do produto deverão constar os dados do fabricante e informações do produto.		
2	ALCOOL GEL 5 LITROS álcool etílico em gel 70%, embalagem com 5000 ml com ação antisséptica, contendo em sua construção hidratante álcool a 70%. gel a base de álcoois que evaporam sem deixar odores residuais e com largo espectro de ação. garantindo a eliminação com 99,9% de bactérias, constando data de fabricação e validade.	Galão	40
3	ÁLCOOL LÍQUIDO 5 LITROS álcool etílico líquido 70% INPM, embalagem com 5000 ml com ação antisséptica, garantindo a eliminação com 99,9% de bactérias, constando data de fabricação e validade OU outro que vier a ser substituído.	Galão	45
4	AROMATIZADOR DE AR em embalagens de 360 a 432 ml, em spray, embalagem de metal, livre de cfc, nas versões flores de jasmim, flores do campo, brisa fresca, lavanda, e cheirinho de talco, entre outros aromas.	UNIDA DE	125

5	AROMATIZANTE LIQUIDO para ambientes em embalagens de 5000 ml, nas versões aroma capim limão, rosas, lavanda, jasmim, erva doce, camomila, entre outros aromas.	Galão	40
6	CERA LIQUIDA, para polimento de piso incolor, perfumada, auto brilho, com ação antiderrapante e secagem rápida. Galão de 5 litros.	Galão	20
7	DESENTUPIDOR LÍQUIDO para pias, ralos, sanitários, caixas de gorduras, tubulações em geral - galão de 5 litros.	Galão	20
8	DESINFETANTE BACTERICIDA, para limpeza e desinfecção de uso geral, com ação desodorizante antialérgico, neutro, não tóxico, embalagem de 5 litros, com princípios tensoativos e fragrância de lavanda. Descrição no rótulo: nome do fabricante, data de fabricação e validade, endereço completo, técnico responsável, instruções de uso, registro na ANVISA. Marca de referência LYSOFORM, YPÊ ou equivalente em qualidade ou superior.	Galão	60
9	DESODORIZADOR SANITÁRIO, paradiclóro benzeno, essência e corante, fragrância de lavanda, tablete sólido (pedra sanitária), c/35g. embalagem com 01 unidade de pedra sanitária e 1 suporte compatível para	UNIDA DE	70

	fixação na borda interna do vaso sanitário. constar na embalagem: tamanho, quantidade, validade e dados do fabricante.		
10	Detergente desengordurante concentrado galão 5 litros - Alto poder desengordurante para limpeza pesada de superfícies e utensílios em geral.	Galão	40
11	DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO GALÃO 5L Detergente líquido (lava louças), neutro, transparente, translúcido. Testado dermatologicamente. Produto com Registro na ANVISA/M.S. e em conformidade com a NBR-ABNT. Apresentação em embalagem original do fabricante com rótulo contendo a procedência, lote e fabricação. Embalagem: Galão plástico. Conteúdo: 5 litros. Marcas de Referência: Ypê, Limpol, Minuano.	Galão	70
12	DISCO VERDE LIMPADOR PARA ENCERADEIRA - compatível com o equipamento a ser fornecido pela contratada no local.	UNIDADE	60
13	ESPONJA DE ACO (PCT. C/ 8 UN). em aço carbono, com no mínimo de 60 gramas, produto degradável com embalagem reciclável.	PACOTE	20
14	ESPONJA DE LIMPEZA MULTIUSO, dupla face (uma face macia e outra áspera),	UNIDADE	240

	retangular, anatômica, média		
15	FIBRA DE LIMPEZA BRANCA, dimensões mínimas de 10x26cm, pacote com 10x1	Fardo	14
16	FIBRA DE LIMPEZA PESADA NA COR VERDE, dimensões mínimas de 10x26cm, pacote com 10x1	Fardo	14
17	FLANELA BRANCA PARA LIMPEZA, 100% algodão, dimensões mínimas 40x60cm, com acabamento de OVERLOCK.	UNIDADE	147
18	HIPOCLORITO DE SÓDIO CONCENTRADO (Teor de cloro ativo entre 11% e12%) galão de 5 l.	Galão	60
19	INSETICIDA em aerossol sem cheiro e a base de água, com comprovação do combate ao mosquito Aedes Aegypti, embalagem mínima de 300ml.	FRASCO	38
20	LIMPA VIDROS LIQUIDO, de fácil aplicação, limpeza e secagem instantânea, sem deixar manchas, para limpeza profissional de vidros em embalagens de 5000 ml. Marca de referência: Veja Vidrex	Galão	40
21	LIMPADOR DE CARPETES E TAPETES LIQUIDO, eficaz em limpar e perfumar, de fácil aplicação, sem necessidade de enxágue. Embalagem mínima de 500ml. marca de referência: VANISH KARPEX (igual ou superior)	UNIDADE	5
22	LIMPADOR MULTIUSO 500 ML, embalagem	UNIDADE	15

	tipo squeeze azul, com peso líquido mínimo de 500 ml, fragrância original. Marca de referência: VEJA (igual ou superior)		
2 3	LIMPADOR MULTIUSO PARA USO GERAL - Aspecto líquido incolor, para limpeza de grandes superfícies (laváveis) como pisos e azulejos de cozinhas e banheiros. Galão de 5 litros.	Galão	45
2 4	LUSTRA MÓVEIS, emulsão aquosa cremosa, perfumado (jasmin ou lavanda), para superfície em geral (exceto piso), composto cera, silicone, emulsificante, conservante, sequestrante, perfume e água, embalado em frasco plástico, de 500ml. Marca de Referência: Poliflor ou Destac.	UNIDA DE	45
2 5	PANO LIMPEZA, material: algodão alvejado, com medidas mínimas: comprimento: 100 cm, largura: 70 cm, características adicionais: chão, tipo: saco.	UNIDA DE	300
2 6	PANO MULTIUSO (TIPO PERFEX) Antibactericida. Medida aproximada: 280 mm x 300 metros. Pano de limpeza multiuso antibacteriano na cor azul com no mínimo 28cm de largura, picotado, resistente, em rolos com 300 metros de comprimento. Limpeza Institucional, super absorvência. Não forma odores	UNIDA DE	15

	desagradáveis após o uso. Facilmente lavável, maior durabilidade e resistência, Não solta fiapos.		
27	<p>PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO, branco de folha dupla, fabricado a partir de fibras naturais virgens, utilizado essencialmente para higiene pessoal. o produto deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 15464-1/2007 E NBR 15134/2007, deverá dissolver-se em água, macio, absorvente e homogêneo, não poderá esfarelar durante o uso, não poderá apresentar: odor desagradável (não característico), corte imperfeito, enrugamento com dobras. o produto deverá ser entregue em fardo com 8 rolos de 300 m x 10 cm. validade mínima de 12 meses a contar da data de entrega.</p>	FARDO	200
28	<p>PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, cor branca, de 2 dobras, 21x23cm, alta qualidade, fabricado com material puro (100% celulose virgem), não possui odor, altamente absorvente e resistente à umidade, sendo duas folhas suficientes para a secagem das mãos.</p>	PACOTE COM 1000FL	600
29	<p>REMOVEDOR DE TINTA a base de solventes (embalagem de 5 litros).</p>	Galão	02

30	REMOVEDOR PARA CERAS E ACABAMENTOS ACRÍLICOS, aspecto líquido límpido (Bombona de 5 litros).	Galão	20
31	SABÃO EM BARRA biodegradável, glicerinado, neutro, multiuso, para limpeza em geral, com 5 unidades de 200g cada, totalizando 1 kg por embalagem.	PACOTE	50
32	SABAO EM PO - 1 KG lava roupas em pó para roupas brancas e coloridas. Apresentar em sua embalagem original: produto saneante notificado na ANVISA, autorização de funcionamento da Empresa (AFE), data de fabricação, validade, responsável técnico com número de inscrição no CRQ, dados do fabricante ou importador, quantidade, composição química detalhada, precauções, conduta em casos de acidentes. Embalagem com no mínimo 1 kg. Marcas de referência: Ypê, Brilhante ou similar.	UNIDADE	85
33	SABONETE LÍQUIDO CONCENTRADO em galão de 05 litros. Pronto para uso, para higiene das mãos, cremoso, perolado, fragrância erva doce, viscoso, com ação hidratante.	Galão	60
34	SACO PLÁSTICO PARA LIXO NA COR BRANCA, capacidade para 100 litros - para acondicionamento de resíduos infectantes, com símbolo de	PACOTE	20

	identificação, constituído de Polietileno virgem de Alta densidade (PEAD), com solda lateral, dentro dos padrões da ABNT 9191/ NBR 7500 e da RDC 222/2018. Embalagem com 100 Unidades		
35	SACO PLÁSTICO PARA LIXO NA COR BRANCA, capacidade para 200 litros - para acondicionamento de resíduos infectantes, com símbolo de identificação, constituído de Polietileno virgem de Alta densidade (PEAD), com solda lateral, dentro dos padrões da ABNT 9191/ NBR 7500 e da RDC 222/2018. Embalagem com 100 Unidades	PACOTE	15
36	SACO PLÁSTICO PARA LIXO NA COR BRANCA, capacidade para 60 litros - para acondicionamento de resíduos infectantes, com símbolo de identificação, constituído de Polietileno virgem de Alta densidade (PEAD), com solda lateral, dentro dos padrões da ABNT 9191/ NBR 7500 e da RDC 222/2018. Embalagem com 100 Unidades	PACOTE	20
37	SACO PLÁSTICO PARA LIXO NA COR LARANJA, capacidade para 60 litros - para acondicionamento de resíduos químicos e tóxicos, com símbolo de identificação, constituído de Polietileno virgem de Alta densidade (PEAD), com solda lateral,	PACOTE	25

	dentro dos padrões da ABNT 9191/ NBR 7500 e da RDC 222/2018. Embalagem com 100 Unidades		
38	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, azul, capacidade para 100 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.	PACOTE	100
39	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, azul, capacidade para 200 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.	PACOTE	50
40	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, azul, capacidade para 60 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do	PACOTE	100

	fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.		
4 1	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, preto, capacidade para 100 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.	PACOTE	100
4 2	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, preto, capacidade para 200 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.	PACOTE	100
4 3	SACO PLÁSTICO PARA LIXO, preto, capacidade para 60 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso,	PACOTE	100

	composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.		
4 4	Outros produtos/materiais que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços ao longo da vigência do contrato.		

1.2. Materiais semipermanentes:

1.2.1. Os materiais deverão ser entregues pela contratada no primeiro dia útil de vigência do contrato e serem substituídos ou acrescentados sempre que necessário.

IT E M	ESPECIFICAÇÃO	UNI DAD E DE MED IDA	QUANT · MINIM A
1	Balde com Alça 12 litros	UNI DAD E	100
2	Carrinho para transportar lixo 200 litros	UNI DAD E	10
3	Carro Funcional com Suporte de Fixação e Baldes Espremedores e Bolsa Azul	UNI DAD E	15
4	Desentupidor de pia	UNI DAD E	35
5	Desentupidor de vaso	UNI DAD E	35
6	Dispenser de álcool 70%	UNI DAD E	135
7	Dispenser de Sabonete Líquido	UNI DAD E	150
8	Dispenser Papel Higiênico	UNI DAD E	200

9	Dispenser Papel Toalha	UNIDADE	150
10	Escada alumínio extensível dupla 5 degraus	UNIDADE	15
11	ESCOVA PARA ENCERADEIRA - COMPATIVEL COM O EQUIPAMENTO A SER FORNECIDO PELA CONTRATADA NO LOCAL.	UNIDADE	50
12	Escova para limpeza	UNIDADE	40
13	Escova para vaso sanitário	UNIDADE	75
14	Espanador grande	UNIDADE	15
15	Espátula de metal para remoção de detritos	UNIDADE	30
16	Extensão elétrica de 50 metros	UNIDADE	20
17	Garrafa borrifadora	UNIDADE	150
18	Kit limpa vidro com extensor	UNIDADE	30
19	Mangueira de 1/2 trançada 2,4mm - rolo com 30 metros	UNIDADE	20
20	Mangueira de 3/4 trançada 3mm - rolo com 150 metros	UNIDADE	2
21	Mangueira de 3/4 trançada 3mm - rolo com 50 metros	UNIDADE	15
22	Pá para lixo com cabo de madeira	UNIDADE	60
23	Placa de sinalização "Piso escorregadio"	UNIDADE	50
24	Placa de sinalização de porta "Em	UNIDADE	50

	manutenção"	E	
2 5	Rodos de aluminio para limpeza de piso	UNID DAD E	80
2 6	Suporte LT	UNID DAD E	50
2 7	Vassoura de pelo	UNID DAD E	100
2 8	Vassoura para teto com extensor	UNID DAD E	35
2 9	Vassoura Piaçava 60cm	UNID DAD E	100
3 0	Vassourão palha	UNID DAD E	60
3 1	Limpa pedra	GAL ÃO	25
3 2	Outros equipamentos que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços ao longo da vigência do contrato.		

1.3. Equipamentos permanentes:

1.3.1. Os equipamentos deverão ser entregues no primeiro dia útil de vigência do contrato e ficará à disposição nos postos da contratante até a vigência final do contrato.

1.3.2. As manutenções preventivas e corretivas ficarão a cargo da CONTRATADA.

1.3.3. Constatado defeito, a empresa contratada substituirá o equipamento dentro de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação.

1.3.4. Os equipamentos poderão ser seminovos.

EQUIPAMENTOS PERMANENTES DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO			
IT E M	ESPECIFICAÇÃO	U N I D A D E M E D I D A	QUA NT. MÍN I M A TOTA L
1	Aspirador de pó tipo uso industrial · Tipo profissional; · Com acessórios. · Com função para	U N I D A D E	20

	aspirar carpetes; · Tensão de alimentação: 220V; · Potência mínima de 1.400W;		
2	Lavadora de Alta Pressão • Tipo industrial; • Mangueira de no mínimo 5 m; • 2.2kw Com 120bar De Pressão Máxima 220v - 60hz • Referência: Kärcher Professional Hd 585	U N I D A D E	20
3	Máquina lavadora de piso (tipo enceradeira industrial) com escova. · Enceradeira industrial; · Tensão de alimentação: 220V; · Diâmetro aproximado de 410 mm; · Uso de escova ou disco; · Carcaça em alumínio fundido; · Suporte de disco com manta Insta Lok; · Trava de segurança, tipo Bandeirante ou similar.1	U N I D A D E	20
4	Outros equipamentos que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços ao longo da vigência do contrato.		



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO MACHADO DA MOTA, Gerente**, em 14/05/2026, às 08:57, 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 14/05/2026, às 09:51, 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 **90380413** e o código CRC **579612B0**.



Referência: Processo nº 202600058000905



SEI 90380413