



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 202600058002674

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 057 /2026 V.II - 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 de serviços de vigilância patrimonial desarmada eventual e sob demanda, nas modalidades diurna e noturna, **pelo período de 12 (doze) meses**, a serem executados nas dependências da Sede e nas Unidades da OVG, bem como em eventos internos e externos, localizados na Região Metropolitana de Goiânia. Os serviços deverão ser executados conforme as condições, exigências e especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A presente contratação tem por finalidade atender, eventual e sob demanda, às necessidades dos serviços de vigilância patrimonial desarmada nas modalidades diurna e noturna, garantindo a segurança das instalações das unidades e sede da Organização das Voluntárias de Goiás (OVG), bem como dos locais onde são realizados seus programas e eventos.

2.2. A segurança patrimonial é um elemento essencial para a continuidade e integridade das atividades desenvolvidas pela OVG. A presença da vigilância desarmada contribui diretamente para a proteção do patrimônio físico da entidade, prevenindo danos decorrentes de depredação, violação, evasão, apropriação indébita ou outras práticas ilícitas que possam ser praticadas por terceiros ou mesmo por indivíduos vinculados à instituição.

2.3. Além da proteção das instalações permanentes, esta contratação é especialmente relevante para a segurança durante eventos de grande porte organizados pela OVG, que atraem um público expressivo e demandam controle rigoroso para garantir a integridade física dos colaboradores, visitantes e participantes.

2.4. Entre os eventos que demonstram a necessidade dessa contratação destacam-se:

2.4.1. Festividades sazonais, como o Natal do Bem (1ª e 2ª Etapas), que reúne um público estimado superior a um milhão de pessoas ao longo do período da festa;

2.4.2. Centro de Apoio ao Romeiro de Trindade (CAR Trindade), que recebe mais de 500 mil pessoas durante o período festivo;

2.4.3. Eventos de inclusão dos novos bolsistas do Programa Universitário do Bem, com público superior a duas mil e quinhentas pessoas em cada edição;

2.4.4. E diversas outras ações promovidas ao longo da vigência contratual.

2.5. Diante da magnitude desses eventos e da necessidade constante de proteção das unidades operacionais da OVG, torna-se imprescindível contar com um serviço profissional e qualificado de vigilância patrimonial desarmada. Tal serviço assegura não apenas a preservação do patrimônio material, mas também a manutenção da ordem e segurança dos ambientes frequentados por milhares de pessoas.

2.6. Por esses motivos, justifica-se plenamente a contratação deste serviço eventual, que visa garantir a segurança institucional, a integridade física dos envolvidos e o bom andamento das atividades promovidas pela OVG.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. Os serviços de vigilância patrimonial desarmada serão executados de forma eventual e sob demanda conforme a tabela abaixo:

SERVIÇOS TEMPORÁRIO EVENTUAIS DE VIGILÂNCIA DESARMADA

ITEM	DESCRIÇÃO	HORÁRIO	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Serviço eventual de vigilância desarmada - 12 horas, diurno, na função de Coordenador de equipe.	06h às 18h	UNIDADE	180
02	Serviço eventual de vigilância desarmada - 12 horas, noturno, na função de Coordenador de equipe.	18h às 06h	UNIDADE	280
03	Serviço eventual de vigilância desarmada - 12 horas diurno	06h às 18h	UNIDADE	1.693
04	Serviço eventual de vigilância desarmada - 12 horas noturno	06h às 18h	UNIDADE	1.681
05	Serviço eventual de vigilância desarmada - 08 horas	diurno/noturno	UNIDADE	2.730

3.1.1. Os profissionais atuantes nos regimes de 12h deverão cumprir a escala de horário ininterrupto estabelecida para todos os locais a serem indicados pela OVG. A empresa contratada será responsável por disponibilizar condições adequadas para que os colaboradores terceirizados realizem seus períodos de descanso e refeição, em observância às normas legais aplicáveis.

3.1.2. Já os profissionais atuantes no regime de 8h, será concedido períodos de descanso e refeição, em observância às normas legais aplicáveis.

3.2. **Eventos externos:**

3.3. **Projeto Natal do Bem (1ª e 2ª etapas)**

3.3.1. Dentre os eventos externos realizados pela OVG, destaca-se o Projeto Natal do Bem, em suas 1ª e 2ª etapas. Apresentamos abaixo as considerações pertinentes à execução dos serviços de vigilância durante o evento:

3.3.2. Os serviços eventuais serão executados na Região Metropolitana de Goiânia/GO, com local definido unilateralmente pela OVG.

3.3.3. A montagem, execução e desmontagem do Natal do Bem ocorrerão entre os meses de setembro e janeiro, podendo ser estendidos até a segunda quinzena de janeiro.

3.4. **Natal do Bem – 1ª Etapa**

3.4.1. Durante o período do evento, será solicitado um contingente mínimo de 70 profissionais por dia, **com carga horária diária de 08 horas (item 05 da tabela)**, nos meses de novembro a janeiro, podendo se estender até a segunda semana de janeiro do ano subsequente, conforme definição da OVG.

3.5. **Natal do Bem – 2ª Etapa**

3.5.1. Será solicitado 1 (um) domingo no mês de dezembro (data a ser definida pela OVG), **com contingente mínimo de 100 profissionais, também com carga horária diária de 08 horas (item 05 da Tabela)**.

3.5.2. Os profissionais alocados no Natal do Bem – 2ª Etapa não poderão atuar na mesma data no Natal do Bem – 1ª Etapa, sob pena de sobreposição de jornadas.

3.5.3. A Contratada deverá disponibilizar profissionais diaristas eventuais sempre que solicitados pela OVG, de segunda a domingo, incluindo feriados, nas quantidades definidas, devidamente uniformizados e em conformidade com as normas de segurança.

3.5.4. A OVG poderá solicitar alterações nos horários de trabalho dos diaristas, visando atender às necessidades operacionais do evento, desde que tais alterações não interfiram na carga horária individual dos profissionais.

3.5.5. A Contratada será responsável pelo fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à correta execução dos serviços de vigilância.

3.5.6. Deverão ser disponibilizados rádio comunicadores profissionais, sendo 1 par com fone de ouvido por coordenador de equipe, além de 20 (vinte) unidades excedentes destinadas à administração. Todos os equipamentos deverão estar homologados junto à ANATEL.

3.5.7. É vedada a acumulação de funções pelo mesmo vigilante eventual durante o evento.

3.6. **CAR Trindade**

3.6.1. Será solicitado entre o período de realização do evento, tradicionalmente no final do mês de junho e início do mês de julho (data a ser definida pela OVG), **com contingente mínimo de 28 diárias de coordenadores para o turno diurno e noturno e 125 diárias de profissionais com carga horária diária de 12 horas também no período diurno e noturno (item 05 da Tabela)**.

3.6.2. O evento acontece na Rodovia dos Roméiros, entre Goiânia e Trindade.

3.7. **Do serviço contratado – vigilância eventual**

3.7.1. A empresa Contratada deverá:

3.7.1.1. Cumprir as escalas de trabalho conforme previamente definidas pela OVG para cada evento.

3.7.1.2. Garantir que seus colaboradores realizem preferencialmente o registro eletrônico da jornada, por meio de sistema próprio ou disponibilizado, visando à correta apuração das horas trabalhadas e emissão do boletim de medição para fins de pagamento.

3.7.1.3. Impedir o acúmulo de turnos consecutivos, não sendo permitido que o profissional eventual designado para um turno realize serviço no turno imediatamente subsequente.

3.7.1.4. Respeitar todos os direitos trabalhistas e legais aplicáveis, inclusive aqueles dispostos na legislação vigente e nas convenções coletivas pertinentes à categoria dos vigilantes ou outras aplicáveis.

3.7.1.5. Disponibilizar profissionais qualificados, com perfil funcional adequado às atividades a serem desenvolvidas nos eventos.

3.7.1.6. Disponibilizar vigilantes devidamente certificados, com comprovação de conclusão do curso de formação de vigilante, expedido por instituição autorizada e reconhecida legalmente.

3.7.1.7. Entregar à OVG, no início de cada evento e sempre que solicitado, certidão negativa criminal atualizada de todos os profissionais alocados nos eventos.

3.7.1.8. Exigir conduta profissional dos colaboradores, substituindo imediatamente aqueles que pratiquem falta disciplinar grave ou que não demonstrem aptidão para atuar no evento.

3.7.1.9. Atender prontamente às solicitações da OVG quanto à substituição de profissionais em caso de ausência, inadequação comportamental ou falha operacional.

3.7.1.10. Indicar formalmente um preposto responsável pela comunicação com a OVG, recepção de feedbacks, repasse de comunicados administrativos e gestão operacional dos serviços eventuais.

3.7.1.11. Garantir a reposição imediata de mão de obra, no máximo em 02 (duas) horas, em caso de ausência inesperada durante o evento.

3.7.1.12. Estabelecer rotina de fiscalização dos serviços, com inspeção presencial dos supervisores da Contratada nos postos de trabalho sempre que for e na quantidade de vezes necessárias, no período diurno e noturno.

3.7.1.13. Manter ininterruptamente o serviço de vigilância eventual, mesmo em situações de greve ou paralisação da categoria, garantindo a continuidade mediante plano de contingência próprio.

3.7.1.14. Fornecer e manter uniformes e equipamentos necessários aos profissionais, em condições adequadas de uso, considerando as características climáticas e as disposições legais ou coletivas aplicáveis.

3.7.1.15. Assumir integral responsabilidade pelos custos relacionados aos uniformes, equipamentos e materiais utilizados pelos profissionais durante a execução dos serviços eventuais.

3.7.1.16. Comunicar formal e imediatamente à OVG qualquer irregularidade ocorrida ou suspeita durante o evento, seja nos postos de trabalho ou em qualquer área sob sua responsabilidade, sob pena de responsabilização por omissão.

3.8. **Condutas na vigilância eventual**

3.8.1. A equipe de vigilância contratada deverá atuar com conduta profissional, zelo pela segurança e respeito aos procedimentos estabelecidos, observando as seguintes diretrizes durante a realização dos eventos:

3.8.1.1. Fiscalizar e controlar a entrada e saída de pessoas nos locais do evento.

3.8.1.2. Recepcionar, identificar e orientar o público interno e externo, garantindo fluidez e segurança no acesso.

3.8.1.3. Permitir o ingresso de pessoas portadoras de crachá ou credencial oficial, exceto quando houver dúvidas quanto à identidade ou comportamento suspeito.

3.8.1.4. Impedir a entrada de vendedores, ambulantes ou indivíduos não autorizados, salvo mediante prévia autorização formalizada pela OVG.

3.8.1.5. Proibir aglomerações nas áreas de acesso, comunicando imediatamente ao coordenador de segurança em caso de desobediência.

3.8.1.6. Realizar revistas discretas em bolsas, mochilas ou volumes, sempre que solicitado e acompanhado por representante da OVG.

3.8.1.7. Solicitar ao próprio visitante que abra seu pertence, mantendo postura cordial, discreta e respeitosa.

3.8.1.8. Não realizar revista íntima ou abordagem invasiva sob nenhuma hipótese.

3.8.1.9. Adotar medidas preventivas para evitar danos ao patrimônio e garantir a integridade física dos participantes.

3.8.1.10. Observar movimentações suspeitas nas proximidades do evento e adotar medidas de alerta e contenção adequadas.

3.8.1.11. Prestar informações relevantes para identificação e remoção de indivíduos em atitude de desordem, evitando tumultos e restabelecendo a ordem.

3.8.1.12. Em situações graves, acionar imediatamente os órgãos competentes (ex.: polícia militar), informando detalhes da ocorrência e apoiando a ação das autoridades.

3.8.1.13. Utilizar equipamentos de defesa pessoal (cassetetes, algemas etc.) **somente em situações extremas**, como legítima defesa própria ou de terceiros, ou proteção ao patrimônio, após esgotados todos os meios alternativos de resolução.

3.8.1.14. Evitar o uso excessivo da força e seguir protocolos de contenção segura e proporcional.

3.8.1.15. Manter rádio comunicador em bom estado de funcionamento e utilizá-lo apenas para comunicação operacional e discreta entre equipes.

3.8.1.16. Controlar a entrada e saída de veículos (de passeio, carga ou utilitários), anotando placa, identificando motorista e verificando autorização.

3.8.1.17. Realizar vistorias visuais em veículos e cargas, conforme orientação da coordenação do evento.

3.8.1.18. Garantir que materiais e volumes não deixem o local sem a devida liberação.

3.8.1.19. Zelar pela ordem, limpeza e organização do posto de trabalho.

3.8.1.20. Evitar conversas paralelas, brincadeiras ou distrações que possam comprometer a atenção e a imagem profissional.

3.8.1.21. Manter postura correta, uniforme completo e bem apresentável (barba feita, cabelo aparado, unhas limpas, calçados engraxados).

3.8.1.22. Permanecer no posto designado, salvo para cumprimento de ronda ou outras atividades programadas.

3.8.1.23. Registrar todas as ocorrências relevantes no Livro de Ocorrências, inclusive horário, envolvidos, ações tomadas e testemunhas presentes.

3.8.1.24. Formalizar diariamente no livro a situação do turno, indicando se houve ou não incidentes.

3.8.1.25. Comunicar imediatamente ao coordenador qualquer irregularidade ou fato incomum.

3.8.1.26. Repassar ao próximo plantão todas as informações importantes ocorridas durante o período de vigência.

3.8.1.27. Realizar rondas regulares pelas áreas do evento, verificando sinais de invasão, irregularidades ou riscos.

3.8.1.28. Acionar alarmes ou sinal de emergência em situações de ameaça iminente.

3.8.1.29. Fechar acessos em situações de risco, colaborando na evacuação segura do público, quando necessário.

3.8.1.30. Impedir o acesso de animais aos locais do evento, exceto cães-guia ou assistenciais devidamente identificados.

3.8.1.31. Não permitir a entrada de pessoas embriagadas, drogadas ou com comportamento alterado, encaminhando-as para avaliação da coordenação do evento.

3.8.1.32. Garantir preferência e apoio ao trânsito de pessoas com deficiência, ajudando no embarque/desembarque, quando necessário.

3.8.1.33. Acionar alarmes eletrônicos após o término do evento, quando aplicável.

3.8.1.34. Controlar rigorosamente o acesso fora do horário estipulado, registrando nome, documento, horário e motivo da entrada.

3.8.1.35. Autorizar o acesso apenas de pessoas previamente cadastradas ou autorizadas pela OVG.

3.8.1.36. Manter os equipamentos de trabalho em perfeitas condições de uso.

3.8.1.37. O uso de celular será restrito às pausas ou durante as rondas, sendo proibido no posto fixo, salvo para uso operacional autorizado.

3.8.1.38. Durante o serviço, o uso de dispositivos pessoais só será permitido com supervisão direta ou autorização expressa.

3.9. **Registro de jornada dos profissionais**

3.9.1. A empresa Contratada deverá garantir o correto registro da jornada de trabalho de seus colaboradores, conforme previsto na legislação trabalhista vigente, visando à apuração precisa das horas trabalhadas e à emissão do boletim de medição para fins de pagamento. Para tanto, deverá adotar um dos seguintes métodos de controle de ponto:

3.9.2. **Registro por Relógio de Ponto Eletrônico**

3.9.2.1. A Contratada poderá utilizar sistema eletrônico próprio para o registro da jornada dos profissionais.

3.9.2.2. Nesse caso, deverá disponibilizar à Contratante um **link de acesso em tempo real** para que seu representante possa acompanhar diariamente a frequência dos profissionais escalados.

3.9.2.3. Esse acesso visa validar o quantitativo de profissionais presentes e verificar o cumprimento dos horários estabelecidos.

3.9.3. Registro por Lista de Frequência ou Folha de Ponto

3.9.3.1. Caso a Contratada opte pelo uso de listas de frequência ou folhas de ponto, estas deverão conter os registros completos dos horários de entrada e saída dos colaboradores.

3.9.3.2. A Contratante designará um representante para acompanhar in loco a assinatura dos profissionais no momento de sua entrada e saída.

3.9.3.3. O local de preenchimento e assinatura será disponibilizado pela Contratante no local do serviço/evento.

3.9.3.4. O colhimento das assinaturas pelos funcionários da Contratada é de exclusiva responsabilidade da própria Contratada. A Contratante não se responsabiliza por esse procedimento.

3.9.4. Entrega da Lista de Frequência Assinada

3.9.4.1. Após o fechamento da lista de frequência ou folha de ponto ao final do dia, a Contratada deverá entregar uma cópia digitalizada ou impressa do documento ao representante da Contratante no mesmo dia.

3.9.4.2. Este documento servirá como base para alimentação do boletim de medição e para a solicitação da emissão da nota fiscal.

3.9.5. Pagamento Proporcional às Horas Trabalhadas

3.9.5.1. Em caso de descumprimento da carga horária contratada por parte dos profissionais da Contratada, a Contratante pagará apenas o valor proporcional às horas efetivamente registradas e comprovadas.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

4.1. Poderão participar do presente processo de contratação quaisquer empresas interessadas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido e deverá apresentar:

4.1.1. Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

4.1.2. Prova de regularidade para com a fazenda federal, mediante certidão conjunta de débitos relativos a tributos federais e da dívida ativa da união, que abranja inclusive a regularidade relativa às contribuições previdenciárias e sociais.

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

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

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

4.1.6. Prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.

4.1.7. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo(s) Distribuidor(es) da Justiça do domicílio da sede da empresa, com data não anterior a 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas, a menos que a própria certidão já traga um prazo de validade (nesse caso, vale o prazo que estiver nela).

4.1.8. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

4.1.8.1. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

4.1.8.2. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do representante legal da empresa e do seu contador, ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo de publicação e a data de sua publicação.

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

4.1.8.4. Considerar-se-á detentora de boa situação financeira a empresa, de cujo balanço e demonstrativo contábil do último exercício social se possam extrair elementos que comprovem o valor igual ou superior a 1 (hum), mediante análise das demonstrações abaixo discriminadas:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT/(PC+ELP) \geq 1$$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral

ILC = índice de liquidez corrente

ISG = índice de solvência geral

AT = ativo total

AC = ativo circulante

RLP = realizável a longo prazo

PC = passivo circulante

ELP = exigível a longo prazo

PL = patrimônio líquido

4.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

4.3. Os participantes deverão fornecer todas as informações, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao produto ou serviço oferecido, como, por exemplo, manuais técnicos, rede credenciada de manutenção ou garantia, manual de instalação, características especiais de funcionamento ou prestação do serviço, etc.

4.4. As empresas interessadas em participar da presente contratação deverão fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

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

4.6. **Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório na OVG, bem como com os elencados no Art. 08-C da Lei 15.503/2005, estando a proponente de acordo com os termos do presente Termo de Referência, no encaminhamento da proposta comercial.**

4.7. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

4.7.1. A qualificação técnica dependerá da apresentação dos seguintes documentos:

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

4.7.1.2. Não serão aceitos somatórios de atestados.

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

4.8. **DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES:**

4.8.1. A empresa interessada deverá apresentar planilha de custos para formação dos valores nas propostas, para cada categoria de profissional (constante no item 03, tabela 01, deste Termo), devendo ser utilizado a tabela constante no Anexo 01.

4.8.2. A planilha de custos para formação dos valores encaminhada pela empresa "provisoriamente" vencedora da cotação após negociação aberta será validada pela Gerência Administrativa da OVG.

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

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

5. **DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

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

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

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

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

5.1.4. Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de vigência da contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

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

5.2. Os preços apresentados nas propostas devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, bem como a entrega e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

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

6. **DO TIPO DO JULGAMENTO**

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

6.2. A contratação de forma global justifica-se pela padronização dos serviços prestados em todas as ocasiões. 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.

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

7.1. Os serviços de vigilância eventual e sob demanda serão solicitados conforme as necessidades operacionais da OVG, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

7.2. A execução ocorrerá nas unidades de atendimento da OVG ou em outros locais indicados dentro da Região Metropolitana de Goiânia, conforme definição unilateral da Contratante, como por exemplo:

7.3.

Unidade	Endereço
SEDE - OVG	Av. T-14 nº 249, Setor Bueno, Goiânia – GO.
Casa do Interior de Goiás - CIGO	R. R-3 nº 120, Setor Oeste, Goiânia – GO.
Centro de Idosos Sagrada Família - CISF	Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia- GO.
Centro de Idosos Vila Vida - CIVV	R. 267 com 270-A, Setor Coimbra - Goiânia-GO.
Espaço Bem Viver I - EBV I	R. Palmares, entre CM-08 e CM-10, Setor Cândida de Moraes - Goiânia-GO.
Espaço Bem Viver II - EBV II	Av. Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia-GO.
Espaço Bem Viver III - EBV III	Av. Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia-GO.
Centro de Juventude Tecendo o Futuro- CJTF	Av. Cristóvão Colombo com Rua Manágua, s/nº, Jd. Novo Mundo -Goiânia-GO.
Programa Meninas de Luz - PML	Av. Cristóvão Colombo com Rua Manágua, s/nº, Jd. Novo Mundo -Goiânia-GO.
Centro de Distribuição GBS	Av. Xavier Almeida, esquina com Av. Eixo Primário, Qd. 24, Lt. 03, Pólo Empresarial Goiás, Aparecida de Goiânia, CEP: 74.985-211.
Centro de Apoio ao Romeiro de Trindade (CAR Trindade)	Rod. dos Romeiros - GO-060, KM-10, Trindade-GO.
Centro Cultural Oscar Niemeyer - CCON	Rod. GO-020, Goiânia, GO, 74863-250.
Ginásio Goiânia Arena	R. da Prata, quadra 72 - lote 15 - Vila Maria Luiza, Goiânia - GO, 74805-100.

7.3.1. **Outros endereços poderão ser indicados pela contratante ao longo da vigência contratual.**

7.4. A solicitação dos serviços será realizada pela Contratante com, no mínimo, **48 horas de antecedência**, salvo situações excepcionais que exijam resposta imediata.

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

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

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

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

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

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

8. DO PAGAMENTO

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

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

8.1.2. As notas fiscais deverão ser emitidas dentro do mês de competência a que se referem o serviço, observada faltas e glosas indicadas pela gestão do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

8.6. 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.

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

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

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

8.8.2. Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

8.9. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

8.10. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.

8.11. A conferência da execução do serviço verificará a assiduidade dos funcionários da contratada, o emprego dos materiais/produtos, entre outros itens que compõem a prestação do serviço.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA - VIGILÂNCIA EVENTUAL

9.1. A Contratada deverá cumprir fielmente as disposições deste Termo de Referência, garantindo que os serviços de vigilância eventual sejam realizados com segurança, qualidade, conformidade legal e em estrita observância às necessidades operacionais da OVG. São obrigações da Contratada:

9.2. Executar os serviços sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, em conformidade com a legislação vigente e com as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

9.3. Disponibilizar todos os profissionais, equipamentos, materiais e infraestrutura necessários à correta execução dos serviços eventuais.

9.4. Arcar com todas as despesas decorrentes dessa execução, exceto quando previamente acordado ou atribuído à Contratante por força de lei ou contrato.

9.5. Indicar um representante responsável (preposto) pela comunicação com a OVG, localizado em Goiânia ou Região Metropolitana, devidamente capacitado e com autonomia para resolver questões relacionadas aos serviços.

9.6. Manter atualizados os dados bancários, endereço(s), telefone(s) e e-mail para contato e comunicação com a OVG.

9.7. Solicitar, com antecedência, todas as informações e orientações indispensáveis à execução dos serviços.

9.8. Responder a quaisquer solicitações da OVG relativas à execução dos serviços, fornecendo esclarecimentos completos e documentação comprobatória, quando necessário.

9.9. Acatar todas as exigências legais e regulamentares aplicáveis à atividade de vigilância eventual.

- 9.10. Garantir a imediata correção de qualquer irregularidade apontada pela fiscalização da OVG ou por órgãos competentes.
- 9.11. Manter absoluto sigilo sobre todas as informações obtidas no exercício das funções, mesmo após o término do contrato.
- 9.12. Remeter à OVG, por meio do Serviço de Protocolo da unidade, toda correspondência recebida por seus profissionais eventuais durante a execução dos serviços.
- 9.13. Garantir que suas condições jurídicas, técnicas e operacionais estejam sempre compatíveis com as exigências contratuais.
- 9.14. Comunicar imediatamente qualquer alteração que possa impactar na capacidade de cumprimento das obrigações assumidas.
- 9.15. Efetuar o pagamento de multas, indenizações ou despesas impostas por órgãos fiscalizadores, sendo integralmente responsável pelo ônus decorrente.
- 9.16. Realizar o monitoramento contínuo da qualidade dos serviços, garantindo que as falhas sejam corrigidas em até 24 horas e registradas no Livro de Ocorrências.
- 9.17. Pagar os salários e encargos trabalhistas de seus colaboradores em conformidade com a legislação.
- 9.18. Apresentar certidões negativas criminais e documentos comprobatórios das qualificações profissionais dos vigilantes.
- 9.19. Entregar cópia dos certificados de formação de vigilantes expedidos por instituições autorizadas.
- 9.20. Apresentar plano de contingência em até 30 dias após a assinatura do contrato, contemplando medidas para situações como greves ou mobilizações sociais, garantindo:
 - 9.20.1. Cobertura dos postos de trabalho;
 - 9.20.2. Transporte alternativo dos funcionários em caso de paralisação do transporte público.
- 9.21. Fornecer crachás de identificação obrigatória para todos os profissionais durante o horário de serviço nas instalações da OVG ou locais indicados.
- 9.22. Não permitir que o profissional eventual designado para um turno realize serviço no turno imediatamente subsequente, evitando excesso de jornada e riscos à saúde.
- 9.23. Indenizar danos causados à OVG ou a terceiros resultantes de imprudência, negligência ou má execução dos serviços.
- 9.24. Assumir total responsabilidade por acidentes envolvendo seus profissionais eventuais durante a prestação dos serviços, inclusive quanto a coberturas legais e previdenciárias.
- 9.25. Fornecer e manter uniformes completos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), tais como: calça, camisa, cinto, boné/quepe, jaqueta/japona, capa de chuva, rádio comunicador, cassetete com porta-cassetete, apito, lanterna e outros necessários à função.
 - 9.25.1. Assegurar que os custos desses itens não sejam repassados aos profissionais eventuais e tampouco à contratante.
- 9.26. Treinar seus colaboradores para que respeitem as normas internas da OVG e não executem atividades fora do escopo contratado.
- 9.27. Proibir condutas inadequadas, como uso indevido de celulares, conversas paralelas ou distrações nos postos de trabalho.
- 9.28. Comunicar imediatamente à OVG qualquer irregularidade verificada nos serviços, incluindo problemas funcionais, operacionais ou comportamentais, visando à regularização imediata.
- 9.29. Afixar no posto de trabalho, em local visível, os contatos emergenciais da Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Delegacia local e demais números relevantes para a segurança do evento.
- 9.30. Garantir máxima proteção contra roubo, furto e sabotagem de materiais e equipamentos utilizados no evento.
- 9.31. Adotar medidas preventivas e reativas para preservação do patrimônio da OVG.
- 9.32. Disponibilizar relatórios de ronda, listas de frequência, boletins de ocorrência e outros registros solicitados pela OVG, sempre que requisitado.
- 9.33. A contratada deverá observar a Cláusula Quinquagésima Terceira - Do Vigilante de Eventos, constante no Acordo Coletivo firmado com o Sindicato Patronal.
- 9.34. 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.
- 9.35. 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.
- 9.36. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 9.37. **Documentos necessários para a prestação de serviços de vigilância eventual**
 - 9.37.1. Após a contratação, para fins de pagamento dos serviços de vigilantes eventuais, serão exigidos os seguintes documentos:
 - 9.37.2. Documento de Autorização Expedido pela Diretoria de Polícia Federal (DPF): Comprovação da autorização legal para exercício da atividade de vigilante, conforme previsto na legislação vigente, para todos os profissionais escalados.
 - 9.37.3. Relação dos Profissionais Conforme Escala de Trabalho: Lista contendo nome completo, CPF e respectivo horário de trabalho de cada vigilante, compatível com a escala definida, ou, alternativamente, folha de frequência assinada pelos profissionais presentes.
 - 9.37.4. Comprovante de Contratação de Seguro de Vida, Vale-transporte e Auxílio Alimentação: Documento que comprove a disponibilização de seguro de vida, vale-transporte e auxílio alimentação aos vigilantes cuja jornada diária seja superior a 06 (seis) horas.
 - 9.37.5. Declaração ou contrato contendo a qualificação completa do profissional eventual, bem como as informações acerca da carga horária, forma de pagamento e periodicidade, devidamente assinado pela contratada e pelo profissional eventual.
 - 9.37.6. Comprovante de Pagamento ou Recibo Assinado pelo Profissional: Comprovante bancário ou recibo devidamente assinado pelo vigilante, atestando o recebimento dos valores relativos à prestação do serviço eventual.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 10.1. Constituem obrigações da Contratante:

- 10.1.1. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.
- 10.1.2. Fiscalizar rotineiramente os serviços executados pela Contratada, além do cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalhador;
- 10.1.3. Notificar a Contratada, por escrito e via e-mail, sobre defeitos, irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções, sob pena de sofrer sanções pertinentes;
- 10.1.4. Solicitar à Contratada, nos prazos previstos a documentação referente ao pessoal Contratado, relativamente aos encargos trabalhistas, observadas às especificações constantes deste Termo, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene do Trabalho;
- 10.2. Verificar se o serviço entregue pela contratada atende todas as especificações contidas no Termo de Referência.
- 10.3. Notificar à contratada, formalmente, caso o serviços esteja em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.
- 10.3.1. Fiscalizar rotineiramente o serviço de vigilância da área física das instalações gerais e de todo o material utilizado, bem como exigir da Contratada a reposição imediata dos materiais faltosos, com danos, destruídos, extraviados ou desgastados pelo mau uso;
- 10.3.2. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer;
- 10.3.3. Instaurar sindicâncias sobre fatos ocorridos na OVG, com o devido contraditório, aplicando as sanções pertinentes, se for o caso.

11. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

13. DA GARANTIA

- 13.1. A contratada deverá fornecer garantia legal do objeto.

14. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 14.1. A empresa declarada "provisoriamente" vencedora da cotação ou o contratado poderá ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
 - 14.1.1. dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
 - 14.1.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 14.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 14.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - 14.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato;
 - 14.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - 14.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da cotação.
- 14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no regulamento as seguintes sanções:
 - 14.2.1. advertência;
 - 14.2.2. multa;
 - 14.2.3. impedimento/suspensão de contratar com a Organização, pelo período de até 02 (dois) anos.
- 14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 14.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 14.3.2. as peculiaridades do caso concreto;
 - 14.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 14.3.4. os danos que dela provierem para a Organização.
- 14.4. 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.
- 14.5. 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.
- 14.6. 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.
- 14.7. As sanções aqui previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do inadimplemento.
- 14.8. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Organização.
- 14.9. 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.
- 14.10. É admitida a reabilitação do contratado, sendo exigidos, cumulativamente:
 - 14.10.1. reparação integral do dano causado a Organização;
 - 14.10.2. pagamento da multa;

14.10.3. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

14.10.4. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

14.11. 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.

15. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

15.1. 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.

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

15.2. O fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da habilitação/inabilitação nos processos com valores superiores a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais); e/ou do julgamento das propostas em todos os casos, terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da comunicação da respectiva decisão para a propositura do recurso.

15.2.1. Caso o recurso seja em desfavor de outrem, fica a outra parte intimada, a partir da comunicação do recurso, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, sendo-lhe assegurada vista dos autos, mediante solicitação formulada por e-mail ao setor de Aquisições da OVG.

15.3. 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 departamento Jurídico, para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

15.4. Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante e ou documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos. Não será aceito documento apócrifo.

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

16. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

16.1. 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.

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

17.1. 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).

17.2. 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.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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.

17.6. 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

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

17.8. 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.

17.9. 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.

17.10. 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:

17.10.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

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

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

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

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. 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.

18.2. O fornecedor/prestador de serviço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata

desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da ordem de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

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

18.5. 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.

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

18.7. 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.

18.8. 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.

18.9. 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.

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

18.11. O vencedor da cotação só será declarado após Despacho favorável da Gerência de Controle Interno OVG e Parecer favorável da Assessoria Jurídica.

18.12. PARA ASSINATURA DO CONTRATO E/OU ORDEM DE COMPRAS, A EMPRESA (REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL) DEVERÁ POSSUIR ASSINATURA DIGITAL/ELETRÔNICA, PREFERENCIALMENTE, CADASTRO NO SEI GOIÁS – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO ESTADO DE GOIÁS.

18.12.1. O CADASTRO NO SEI (GOIÁS) PODERÁ SER REALIZADO ATRAVÉS DO LINK - https://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar-externo.php

18.13. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, Fone: 3201-9496 .



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO MACHADO DA MOTA, Gerente**, em 16/06/2026, às 09:33, 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 16/06/2026, às 10:36, 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 **91854674** e o código CRC **14F15AB9**.

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



Referência: Processo nº 202600058002674



SEI 91854674