



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

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 2026000580005150

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 087/2026 -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 de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, limpeza, conservação e manutenção predial **temporário e eventual sob demanda**, pelo período de 12 (doze) meses, na Região Metropolitana de Goiânia/GO, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e equipamentos de proteção coletiva (EPC's), nas quantidades necessárias à adequada execução dos serviços, conforme as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A Organização das Voluntárias de Goiás (OVG) possui uma agenda dinâmica, composta por programas contínuos, ações sazonais e eventos de grande porte. Tal fluxo gera oscilações significativas na demanda por serviços de higienização e conservação, impossibilitando que apenas o quadro fixo de auxiliares de serviços gerais supra as necessidades em períodos de pico.

2.2. A opção pela contratação **temporária e eventual sob demanda** fundamenta-se no princípio da eficiência administrativa. Diferente de um contrato de postos fixos, este modelo permite que a Instituição pague exclusivamente pelas diárias efetivamente trabalhadas. Isso evita a ociosidade da mão de obra em períodos de rotina administrativa e garante o suporte necessário apenas quando a carga de trabalho extraordinária — decorrente de eventos na sede, unidades ou programas externos — assim o exigir.

2.3. Dada a capilaridade das ações da OVG na Região Metropolitana de Goiânia, a contratação visa garantir a pronta resposta em diferentes locais simultaneamente. O serviço eventual assegura que a

higienização das instalações, banheiros e áreas comuns de eventos externos ocorra com o rigor sanitário necessário, preservando o patrimônio público e o bem-estar dos voluntários e beneficiários atendidos.

2.4. A ausência de um mecanismo de contratação por demanda coloca em risco a execução dos eventos e a manutenção da salubridade nas unidades. A contratação eventual atua, portanto, como uma válvula de escape essencial para cobrir lacunas operacionais temporárias, garantindo que o padrão de atendimento e organização da OVG não seja comprometido pela insuficiência de pessoal de limpeza em momentos críticos.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, limpeza, conservação e manutenção predial **temporário e eventual sob demanda**, pelo período de 12 (doze) meses, na Região Metropolitana de Goiânia/GO, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's) e equipamentos de proteção coletiva (EPC's). Dos serviços a serem contratados:

LOTE 1

SERVIÇOS EVENTUAIS			
IT E M	DESCRIÇÃO	JOR NAD A	QUAN T. DE DIÁRIA S.
0 1	Supervisor chefe	8h - diurno	153
0 2	Supervisor chefe	12h - diurno	20
0 3	Supervisor chefe	12h - noturno	20
0 4	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	8h - diurno	1191
0 5	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	8h - noturno	150
0 6	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	12h - diurno	365
0 7	Auxiliar de Serviços Gerais	12h -	345

SERVIÇOS EVENTUAIS			
	(com insalubridade de 40%)	noturno	
OBS.: MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO DEVERÃO ESTAR INCLUSOS, CONFORME ANEXO Nº 1.			

LOTE 2**LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: CENTRO CULTURAL OSCAR NIEMEYER, GOIÂNIA-GO.****NATAL DO BEM 1ª ETAPA****EFETIVO TEMPORÁRIO POR 5 MESES - DE SETEMBRO A JANEIRO****Tabela 1:**

Serviços Temporários - 5 meses			
ITEM	DESCRIÇÃO	JORNADA	QUANT. DE PROFISSIONAL
01	Supervisor chefe	12x36 - Das 8h às 20h	02
02	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	12x36 - Das 8h às 20h	40
OBS.: MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO DEVERÃO ESTAR INCLUSOS, CONFORME ANEXO Nº 1.			

NATAL DO BEM 1ª ETAPA**EFETIVO TEMPORÁRIO POR 2 MESES - DE NOVEMBRO A DEZEMBRO****Tabela 2:**

Serviços Temporários - 2 meses			
ITEM	DESCRIÇÃO	JORNADA	QUANT. DE PROFISSIONAL
01	Supervisor chefe	12x36 - Das 12h às 00h	08
02	Auxiliar de Serviços Gerais	12x36 - Das 12h às 00h	80

Serviços Temporários - 2 meses			
	(com insalubridade de 40%)		
OBS.: MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO DEVERÃO ESTAR INCLUSOS, CONFORME ANEXO Nº 1.			

3.2. Os serviços serão executados: nas Unidades, Programas e Sede da OVG; em eventos externos promovidos pela Organização; durante o evento Natal do Bem e mediante demandas eventuais, sob solicitação da Contratante.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O LOTE 01:

4.1. Os serviços serão prestados dentro da Região Metropolitana de Goiânia/GO, em locais e postos de trabalho a serem formalmente indicados pela CONTRATANTE.

4.2. O deslocamento, transporte e a pontualidade de todos os profissionais alocados ficarão sob responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

4.3. A CONTRATADA será notificada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis para a disponibilização e mobilização dos profissionais eventuais (diaristas), cujos serviços poderão ser solicitados de segunda-feira a domingo, inclusive em feriados civis e religiosos.

4.4. Será assegurado a todos os profissionais o intervalo intrajornada de 01 (uma) hora para descanso e alimentação, a ser cumprido em regime de escala, conforme planejamento e alinhamento prévio entre a fiscalização do contrato e a CONTRATADA.

4.5. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, utensílios, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e maquinários necessários à perfeita execução dos serviços. O quantitativo e a especificação técnica deverão ser calculados pela CONTRATADA com base nas dimensões e necessidades de cada evento, garantindo a compatibilidade com os padrões exigidos pela CONTRATANTE.

4.6. Todos os produtos e insumos de limpeza deverão ser de primeira qualidade (padrão de mercado) e estarão sujeitos à prévia aprovação da fiscalização da CONTRATANTE.

4.7. Os materiais deverão ser entregues e equipamentos no local indicado com antecedência mínima de 01 (um) dia útil antes do início efetivo das atividades do evento, conforme Anexo 1, do Termo de Referência.

4.8. Toda entrega de insumos e equipamentos deverá ser acompanhada de uma listagem romaneio detalhada (relação de itens e quantidades), a qual será conferida, validada e recebida pelo setor responsável pela fiscalização do Contrato.

4.9. Das Especificidades dos Eventos Sazonais:

4.9.1. Entre os trabalhos eventuais, estão incluídos os de grande volume citados abaixo:

4.9.2. **NATAL DO BEM - 2ª ETAPA:** A ser realizado no Ginásio Goiânia Arena - Goiânia/GO, Em 01 (um) domingo do mês de dezembro, para a entrega de brinquedos de natal para crianças em vulnerabilidade social.

4.9.2.1. Mobilização estimada de 70 (setenta) Auxiliares de Serviços Gerais no dia do evento, e em média de 100 (cem) diárias de profissionais para cobrir, sob demanda, as etapas preparatórias e posteriores.

4.9.2.2. O quantitativo total de profissionais deverá cobrir, de forma escalonada e sob demanda, as fases de montagem da infraestrutura, o dia de operação efetiva do evento e a posterior desmontagem

(limpeza pós-evento), conforme cronograma a ser emitido pela CONTRATANTE.

4.9.2.3. O evento possui público estimado de 20.000 (vinte mil) pessoas e duração prevista de 05 (cinco) horas de atendimento. A CONTRATADA deverá assegurar a manutenção e a limpeza constante e ininterrupta de todas as áreas comuns e de circulação.

4.9.2.4. Além do material padrão de limpeza, a CONTRATADA deverá equipar e abastecer continuamente todos os sanitários do complexo com: sacos de lixo adequados, papel toalha, papel higiênico, álcool em gel e sabonete líquido, em volumes estritamente dimensionados para o fluxo do público.

4.9.3. **CAR TRINDADE:** A ser realizado na Rodovia dos Romeiros (GO-060). Entre os meses de junho e julho.

4.9.3.1. Demanda estimada de 750 (setecentos e cinquenta) diárias de profissionais ao longo de todo o período do evento.

4.9.3.2. O quantitativo total de profissionais deverá cobrir, de forma escalonada e sob demanda, as fases de montagem da infraestrutura, os dias de operação efetiva do evento e a posterior desmontagem (limpeza pós-evento), conforme cronograma a ser emitido pela CONTRATANTE.

4.10. Os empregados da CONTRATADA deverão efetuar o registro diário de sua jornada de trabalho, preferencialmente por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela própria CONTRATADA, visando conferir celeridade e transparência à aferição das horas e dias trabalhados para a emissão do boletim de medição.

4.11. Caso a CONTRATADA opte pelo controle manual de jornada (folhas de ponto ou listas de frequência com horários nominais de entrada e saída):

4.12. A CONTRATANTE designará um representante para acompanhar as assinaturas dos trabalhadores, em local específico a ser disponibilizado *in loco*

4.12.1. Compete exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo colhimento e guarda das assinaturas de seus empregados;

4.12.2. Diariamente, logo após a coleta de assinaturas de todos os profissionais escalados para a data, a CONTRATADA deverá fornecer cópia do documento ao representante da CONTRATANTE para fins de instrução do boletim de medição e posterior liquidação da despesa.

4.12.3. Ficará sob responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA o fornecimento e custeio dos meios de transporte, deslocamento e alimentação de todos os profissionais alocados, sem qualquer ônus ou repasse financeiro adicional à CONTRATANTE.

4.12.4. A CONTRATADA deverá fornecer a totalidade dos materiais, insumos, utensílios e maquinários necessários à perfeita execução dos serviços. O quantitativo e as especificações técnicas detalhadas deverão ser calculados e dimensionados pela empresa com base na demanda e na complexidade estimada para o evento.

5. **DA ESPECIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS PARA O LOTE 02:**

5.1. O serviço será prestado no Centro Cultural Oscar Niemeyer, localizado em Goiânia/GO, durante o Natal do Bem - 1ª Etapa, como postos fixos temporários.

5.2. As atividades de limpeza, asseio e conservação compreendem a totalidade das dependências internas e externas do complexo, sem qualquer exceção, abrangendo as esplanadas, áreas de convivência, sanitários, escritórios, estacionamentos e vias adjacentes de acesso.

5.3. A execução dos serviços ocorrerá de segunda-feira a domingo, inclusive em feriados, observados os quantitativos de pessoal estabelecidos em tabela própria.

5.4. Sempre que houver necessidade técnico-operacional para atender ao fluxo do evento, a CONTRATANTE poderá solicitar a alteração dos horários da jornada de trabalho dos profissionais terceirizados, devendo a CONTRATADA realizar o remanejamento imediato.

5.5. Entre os meses de novembro e dezembro, o quantitativo de pessoal será acrescido conforme previsto na segunda tabela do Lote 02.

5.6. Será assegurado a todos os profissionais o intervalo de 01 (uma) hora para repouso e alimentação, a ser cumprido em regime de escala, em conformidade com o planejamento conjunto estabelecido entre a fiscalização do contrato e a CONTRATADA.

5.7. Os empregados da CONTRATADA deverão efetuar o registro diário de sua jornada de trabalho, preferencialmente por meio de sistema eletrônico disponibilizado pela própria CONTRATADA, visando conferir celeridade e transparência à aferição das horas e dias trabalhados para a emissão do boletim de medição.

5.8. Caso a CONTRATADA opte pelo controle manual de jornada (folhas de ponto ou listas de frequência com horários nominais de entrada e saída):

5.9. A CONTRATANTE designará um representante para acompanhar as assinaturas dos trabalhadores, em local específico a ser disponibilizado *in loco*

5.9.1. Compete exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo colhimento e guarda das assinaturas de seus empregados;

5.9.2. Diariamente, logo após a coleta de assinaturas de todos os profissionais escalados para a data, a CONTRATADA deverá fornecer cópia do documento ao representante da CONTRATANTE para fins de instrução do boletim de medição e posterior liquidação da despesa.

5.9.3. Faltas e Reposição Imediata: Eventuais ausências ou desfalques no posto de trabalho deverão ser obrigatoriamente constatados pelo supervisor da CONTRATADA no início de cada jornada. Identificada a ausência, a empresa deverá providenciar a reposição do profissional no prazo máximo e improrrogável de 02 (duas) horas, sob pena de aplicação das sanções contratuais e glosa das horas não trabalhadas.

5.9.4. Ficará sob responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA o fornecimento e custeio dos meios de transporte, deslocamento e alimentação de todos os profissionais alocados, sem qualquer ônus ou repasse financeiro adicional à CONTRATANTE.

5.9.5. A CONTRATADA deverá fornecer a totalidade dos materiais, insumos, utensílios e maquinários necessários à perfeita execução dos serviços. O quantitativo e as especificações técnicas detalhadas deverão ser calculados e dimensionados pela empresa com base na demanda e na complexidade estimada para o evento.

5.9.6. Os quantitativos indicados no Anexo I possuem caráter meramente estimativo e referencial. Caso a dinâmica ou o fluxo do evento exijam complementação, substituição ou acréscimo de materiais e insumos ao longo da execução dos serviços, o fornecimento suplementar correrá integral e exclusivamente por conta e risco da CONTRATADA, a quem caberá todo o ônus financeiro e logístico, sem direito a qualquer pleito de reequilíbrio econômico-financeiro ou repasse de custos adicionais à OVG.

5.9.7. **De novembro a dezembro, será acrescido o quantitativo conforme a segunda tabela do lote 02 esse quantitativo previsto permanecerá vigente até 31 de dezembro.**

5.9.8. **Considerando o regime de escala 12x36, os quantitativos apresentados nas tabelas referem-se ao efetivo total. Ressalta-se que a disponibilidade diária corresponderá a 50% desse total, em razão da alternância das equipes.**

6. DO MATERIAL DE CONSUMO E DOS EQUIPAMENTOS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO DO LOTE 02:

6.1. Contratada deverá fornecer materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, conforme Anexo 1, do Termo de Referência.

6.2. A estimativa de material de consumo, permanentes e semipermanentes mínimos e necessários, considerando as áreas do Centro Cultural Oscar Niemeyer que serão limpas, conservadas e higienizadas, ressaltando 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.

6.3. A relação do Anexo 1 citado refere-se ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro material necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus adicionais para a Contratante.

6.4. Todos os produtos citados no anexo deverão ser de 1ª qualidade e sujeito à prévia aprovação da Contratante, devendo ser entregue no local indicado pela Contratante, **no primeiro dia do início das prestações dos serviços.**

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

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

6.7. 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.

6.8. A Contratada deverá manter em estoque nas dependências do local em que presta o serviço, quantidade de material de consumo suficiente para o serviço e/ou o período do evento solicitado.

6.9. **Dos equipamentos disponibilizados:**

6.9.1. A Contratada deverá disponibilizar e manter, nas dependências do Centro Cultural Oscar Niemeyer, a relação mínima de equipamentos e ferramentas necessárias, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo 01, do Termo de Referência.

6.9.2. A relação acima se refere ao mínimo necessário para a realização dos serviços. Entretanto, qualquer outro equipamento necessário e/ou acréscimo nos quantitativos relacionados deverá ser fornecido pela Contratada sem ônus adicionais para a Contratante.

6.9.3. Os equipamentos deverão ser fornecidos 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 02 (dois) meses.

6.9.4. A Contratada deverá disponibilizar equipe treinada 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.

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

6.9.6. 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.

6.9.7. A Contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos no início da execução do contrato, nas quantidades estimadas, com entrega mensal ou sempre que solicitado, esses devem estar disponíveis nas dependências da contratante para uso pelos funcionários da contratada **no primeiro dia do início das prestações dos serviços.**

6.9.8. Os materiais e equipamentos referente o lote 01 estão citados no subitem 4.7 e 4.8.

7. **DOS REQUISITOS**

7.1. **Requisitos para o cargo de auxiliar de limpeza:**

- 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;

7.2. Específico para o lote 02, da dinâmica/atribuições do cargo de auxiliar de limpeza para 1ª Etapa do Natal do Bem:

7.2.1. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão ser divididos em 04 (quatro) grupos de trabalho, por assim descritos:

7.2.2. Grupo A: Limpeza da Vila Gastronômica (diariamente):

- a) A área da Vila Gastronômica inclui o estacionamento, localizado na entrada, bem como todo o espaço ao redor da Vila no piso inferior do CCON.
- b) Os colaboradores de limpeza serão responsáveis pela higienização do piso, limpeza, recolhimento e descarte adequado dos resíduos gerados nas mesas/cadeiras (principalmente durante o evento), do estacionamento e de toda a área da Vila Gastronômica, seguindo as orientações dos seus supervisores e/ou fiscais da contratada.
- c) O supervisor responsável por esta área deverá separar a equipe em duas, sendo uma para a limpeza exclusiva das mesas e cadeiras e a outra para o recolhimento dos resíduos no chão, lixeiras e higienização do piso.
- d) A contratada, durante o evento, deverá garantir a limpeza constante dos espaços compreendem toda a área interna e externa das dependências, sem exceção, incluindo estacionamento e áreas adjacentes

7.2.3. Grupo B: Limpeza da Esplanada, Pipoca e algodão doce, Palácio da Música, Casas decorativas e Torre da Árvore de Natal (diariamente):

- a) **CCON:** Manter limpos os pisos, coletores e laterais do prédio, incluindo a torre. Recolher resíduos da esplanada e de todas as áreas comuns e, em seguida, direcionar ao Abrigo de Resíduos.
- b) **Palácio da Música:** Realizar a limpeza dos camarins, banheiros, cadeiras, palco, e dos corredores inferior e superior de todo o teatro, garantindo que estejam limpos para o próximo evento.
- c) **Espaço da Pipoca e algodão doce:** Manter a área limpa periodicamente, principalmente durante a execução do evento, e realizar a limpeza do(a) grelha pluvial/ralo ao redor do local.

7.2.4. Grupo C: Limpeza dos banheiros/containers (diariamente)

- a) Banheiros/Containers: Devido ao alto fluxo de usuários, os banheiros devem receber atenção especial e ser higienizados com produtos adequados periodicamente antes, durante e após o evento. Os banheiros deverão ser abastecidos constantemente com sabonete, papel higiênico e papel toalha em quantidade suficiente. Haverá sempre um ou dois responsáveis pela manutenção de cada container/banheiros.
- b) Quando necessário, os vasos sanitários deverão ser desentupidos pela CONTRATADA.

7.2.5. Grupo D: Responsáveis pelas atividades do Plano de Gerenciamento de Resíduos:

- a) Os profissionais que atuarem nesta atividade, deverão seguir em sua íntegra o estabelecido no Plano de Gerenciamento de Resíduos, que será apresentado ao representante da contratada em momento oportuno.

b) Os profissionais realizarão a segregação dos resíduos gerados.

7.2.5.1. Todas as segundas-feiras, será realizado um mutirão para a realização de limpeza fina geral nesses locais, com retirada de resíduos da esplanada, teatro, Vila do Papai Noel, Espaço da Pipoca e algodão doce, Vila Gastronômica e locais dos ambulantes, onde se acumulam muitas sujeiras.

7.2.5.2. Os supervisores responsáveis pelos grupos A, B, C e D, deverão **antes, durante e após** o evento, manter os espaços devidamente limpos e os resíduos descartados e transportados ao abrigo de resíduos de forma constante.

8. DO PERFIL EXIGIDO E ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR E SUAS ATRIBUIÇÕES LOTES 01 E 02

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

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

8.3. Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.13. Proceder à revisão diária dos serviços executados;

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

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

8.16. Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;

8.17. Receber e emitir documentos;

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

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

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

8.21. Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.

8.22. Responsável pela composição das equipes estabelecidas no do Termo de Referência, bem como por acompanhar o calendário de serviços e programação para sua devida execução.

8.23. 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 faltas, controlar e supervisionar o quadro, bem como realizar solicitações de produtos e materiais em todos os postos da OVG.

8.24. 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.

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

8.26. Acompanhar a frequência dos diaristas e efetivos dos serviços sazonais durante os eventos

8.27. Os supervisores deverão conter telefone disponível, que tenha, no mínimo, aplicativo de WhatsApp, de modo a facilitar a comunicação entre as partes.

8.28. O deslocamento dos supervisores entre as Unidades ou em eventos externos, no sentido de fiscalizar, serão indicados pela Contratante.

8.29. O deslocamento dos supervisores ficará por conta da exclusiva da empresa Contratada.

8.30. Os supervisores serão fiscalizados pela OVG.

9. DO UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI LOTES 01 E 02

9.1. 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.

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

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

9.4. Calça comprida;

9.5. Botas, sapatos ou tênis, conforme o caso;

9.6. Par de meias;

9.7. Cinto em couro ou material similar.

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

9.9. Tecido leve e confortável;

9.10. Tecido resistente;

9.11. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada;

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

9.13. Será vedada a permanência, nas dependências da OVG ou em locais de seus eventos, de profissionais desuniformizados. A infração será considerada ausência do trabalhador, cabendo à Contratada, no prazo de até 2 (duas) horas a contar da solicitação da Contratante, providenciar profissional substituto para a execução dos serviços ou sofrer o respectivo abatimento das faltas no pagamento mensal.

9.14. 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.

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

- 9.16. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados durante o período gestacional, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 9.17. 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.
- 9.18. 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.
- 9.19. 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.
- 9.20. Caberá à Contratada orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório.

10. **6. DOS PROCEDIMENTOS DE RESÍDUOS DA OVG**

- 10.1. Os resíduos infectantes devem ser acondicionados em saco plástico branco leitoso com símbolo de “Risco Infectante”.
- 10.2. Os resíduos químicos/tóxicos devem ser acondicionados em saco plástico laranja com símbolo de “Tóxico”.
- 10.3. Para todos os locais (dependências da OVG ou em locais de seus eventos), deverão ser observados os procedimentos de coleta seletiva de resíduos descritos abaixo:
- 10.4. Colocar os sacos indicados para cada lixeira, sendo:
- 10.5. Lixeira cinza – saco preto;
- 10.6. Lixeira verde – saco azul;
- 10.7. Lixeira branca – saco branco leitoso com símbolo de “Risco Infectante”,
- 10.8. Lixeira laranja – saco laranja com símbolo de “Tóxico”.
- 10.9. Coletar os resíduos das lixeiras de cada local na frequência definida conforme rotina de trabalho predefinida;
- 10.10. Não misturar nos coletores nem nos sacos, os resíduos destinados para cada tipo de resíduos: orgânicos, recicláveis, rejeitos, químicos/tóxicos e biológicos/infectantes;
- 10.11. Resíduos recicláveis devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para resíduos recicláveis;
- 10.12. Resíduos não recicláveis/rejeitos devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para não recicláveis/rejeitos;
- 10.13. Resíduos biológicos/infectantes devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para biológicos/infectantes;
- 10.14. Resíduos químicos devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para biológicos/infectantes;
- 10.15. 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;
- 10.16. Os sacos para os conjuntos de lixeiras coloridas devem obedecer às cores de sacos plásticos definidos acima;
- 10.17. As lixeiras deverão ter os sacos substituídos antes de atingirem sua capacidade máxima.

10.18. 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.

10.19. São aplicáveis nas dependências da OVG e em locais de seus eventos:

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 resíduos, indicados pela Administração.	Diária
3	Manter todas as lixeiras fechadas, em especial os carrinhos coletores e contêineres.	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 contêineres com sabão e água sanitária. Utilizar máquina adequada quando necessário.	Diária
6	Manter todas as lixeiras e contêineres 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

11. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

11.1. 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:

11.1.1. 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.

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

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

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

11.1.5. 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.

11.1.6. 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 antes da entrega da proposta comercial, a menos que a própria certidão já traga um prazo de validade (nesse caso, vale o prazo que estiver nela).

11.1.7. 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;

11.1.7.1. 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.

11.1.7.2. 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.

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

11.1.7.4. 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

11.2. 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.

11.3. 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.

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

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

11.6. Da qualificação técnica:

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

11.6.1.1. Atestado ou Certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a empresa participante executado contrato de serviço terceirizado com dedicação exclusiva de mão de obra, pelo período mínimo de 12 (doze) meses de execução, do objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante.

11.7. Da visita técnica:

11.7.1. A visita técnica às instalações do Centro Cultural Oscar Niemeyer (CCON) e demais unidades da OVG será opcional, não constituindo condição obrigatória para a participação do certame ou para a apresentação das propostas pelas empresas interessadas.

11.7.2. A realização da visita tem por objetivo permitir que as empresas interessadas conheçam as peculiaridades locais, o grau de dificuldade dos serviços, os recursos existentes e obtenham todas as informações necessárias para a elaboração de sua proposta de preços.

11.7.3. 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) 3914-6660 ou por e-mail: gerencia.administrativa@ovg.org.br, onde a mesma receberá o Termo de Vistoria fornecido pela OVG.

11.7.4. 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.

11.7.5. 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.

11.8. Planilha de custos e formação de valores

11.8.1. A proponente deverá apresentar juntamente com a proposta, planilha de custos e formação de preços, para cada categoria de profissional, devendo ser utilizado a tabela constante no Anexo 02.

11.8.2. A empresa classificada em 1º lugar, deverá apresentar a planilha de custos para formação dos preços após negociação aberta será validada pelo setor técnico competente.

11.8.3. A planilha da empresa 1º classificada deverá ser apresentada em PDF e arquivo editável (Excel).

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

11.8.5. Deverá acompanhar a planilha, cópia da Convenção Coletiva de Trabalho, atualizada, utilizada pela empresa 1º classificada, para a formação dos valores.

12. **DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

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

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

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

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

12.1.4. 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.

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

12.2. 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.

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

13. DO TIPO DE JULGAMENTO

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

13.2. 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.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o ateste da nota fiscal e da documentação trabalhista.

O ateste ficará condicionado:

- a) à execução regular dos serviços;
- b) à conferência da medição;
- c) à apresentação da documentação trabalhista;
- d) à inexistência de pendências.

e) Em caso de inconsistências documentais, o prazo para pagamento será reiniciado após a regularização

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

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

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

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

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

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

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

14.6. 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.

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

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

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

14.6.1.3. Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

14.7. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.

14.8. 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.

15. **DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS**

15.1. A medição deverá conter:

15.1.1. a) nome dos profissionais;

15.1.2. b) horário efetivamente cumprido;

15.1.3. c) faltas;

15.1.4. d) substituições;

15.1.5. e) quantitativo efetivamente utilizado.

16. **ENVIO MENSAL PARA FATURAMENTO**

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

16.2. I – As medições mensais consolidadas, devidamente preenchidas;

16.3. II – As respectivas Notas Fiscais, compatíveis com os dados constantes das medições.

16.4. A ausência de informações, divergências ou inconsistências nas medições poderá acarretar glosa ou suspensão do pagamento até a devida regularização.

16.5. Somente serão pagos os serviços efetivamente executados e devidamente atestados pela fiscalização.

17. **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

17.3.1. Se tratando do Natal do Bem, será solicitado que o preposto da contratada permaneça no local da execução do evento entre o período de novembro a janeiro, a fim de atender todas as demandas da contratante.

- 17.3.2. O preposto da contratada deverá permanecer no local do evento por no mínimo 8 (oito) horas diárias, de terça a domingo.
- 17.3.3. Os dias e horários poderão ser alterados de acordo com a necessidade da contratante.
- 17.4. Manter atualizados os dados bancários para os pagamentos e o endereço(s), telefone(s) e e-mail para contato.
- 17.5. Solicitar, em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento das suas obrigações contratuais.
- 17.6. Prestar os esclarecimentos solicitados relativamente à execução dos serviços.
- 17.7. 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.
- 17.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste Termo.
- 17.9. 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.
- 17.10. 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.
- 17.11. 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.
- 17.12. 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.
- 17.13. Encaminhar, sempre que solicitado pelos órgãos de controle e fiscalização as informações pertinentes a prestação do serviço objeto deste Termo de Referência.
- 17.14. Pagar os salários dos empregados em obediência a legislação, respondendo pelo descumprimento dessa obrigação, inclusive as acessórias.
- 17.15. Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas.
- 17.16. Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, provocados por imprudência, imperícia, negligência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.
- 17.17. 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.
- 17.18. 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.
- 17.19. 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.
- 17.20. Identificar através de crachás os empregados contratados, cujo uso durante o tempo de permanência na unidade e, em locais indicados pela OVG é obrigatório.
- 17.21. Alocar os profissionais substitutos nos postos quando da realização dos treinamentos, sem ônus algum para a OVG.

- 17.22. 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.
- 17.23. A contratada, além do fornecimento da mão de obra, se obriga a fornecer todos os produtos/equipamentos de limpeza e equipamentos de proteção individual para a perfeita execução dos serviços contratados e demais atividades correlatas.
- 17.24. Indenizar danos ou prejuízos a OVG ou a terceiros.
- 17.25. 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.
- 17.26. Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que venham a ocorrer serem sanadas em até 24 horas.
- 17.27. Prestar os serviços no estrito cumprimento do contrato e da legislação em vigor.
- 17.28. 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.
- 17.29. 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.
- 17.30. 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.
- 17.31. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.
- 17.32. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.
- 17.33. 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;
- 17.34. 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;
- 17.35. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 17.36. 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;
- 17.37. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 17.38. 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.
- 17.39. 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.
- 17.40. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

- 17.41. 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;
- 17.42. Fornecer equipamentos e respectivos acessórios aos profissionais no momento que assumir o posto;
- 17.43. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 17.44. 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.
- 17.45. 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.
- 17.46. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da CONTRATANTE.
- 17.47. 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.
- 17.48. 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.
- 17.49. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências.
- 17.50. 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.
- 17.51. 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.
- 17.52. 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.
- 17.52.1. Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar cada posto no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados.
- 17.52.2. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da CONTRATANTE.
- 17.52.3. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 17.52.4. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 17.52.4.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 17.52.4.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;

- 17.52.4.3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- 17.52.4.4. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 17.53. 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.
- 17.54. Os equipamentos de proteção individual deverão atender à Norma Regulamentadora 6 – NR6 – e seus anexos.
- 17.55. 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.
- 17.56. 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:
- 17.56.1. 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.
- 17.57. Da apresentação dos documentos das obrigações trabalhistas e previdenciária:
- 17.57.1. **Para a prestação dos serviços, abrangendo os profissionais dos Lote 1 e 02, a contratada deverá apresentar, referente ao mês de competência da execução dos serviços, 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.
- 17.57.2. 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) do mês/competência do faturamento:
 - i. relação dos empregados (modelo a ser fornecido pela contratante posteriormente) ativos, desligados no mês, trabalhadores de férias e afastados com a respectiva remuneração, dias laborados e justificativa de eventuais descontos relativos a faltas, atestados médicos etc.
 - ii. comprovante de repasse de vale-transporte e vale-alimentação por meio de relação que contenha nome, valor diário e mensal e assinatura do prestador (titular e substituto);
 - iii. folha fiscal/pagamento/analítica de todos os empregados – titulares e substitutos;
 - iv. comprovante de quitação de salário mensal de todos os prestadores (titulares e substitutos);

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

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

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

2) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), independente da repactuação do contrato.

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

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

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.

17.57.2.1. 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.

17.57.3. Para os serviços solicitados como eventuais do lote 01 (quando se tratar de diáristas) 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.

17.58. 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.

17.59. 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.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Constituem obrigações da Contratante:

- 18.1.1. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.
- 18.1.2. Fiscalizar rotineiramente os serviços executados pela Contratada, além do cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalhador;
- 18.1.3. 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;
- 18.1.4. 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;
- 18.2. Verificar se os materiais entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência.
- 18.3. 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.
- 18.3.1. 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;
- 18.3.2. 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;
- 18.3.3. Instaurar sindicâncias sobre fatos ocorridos na OVG, com o devido contraditório, aplicando as sanções pertinentes, se for o caso.

19. **DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 19.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado, mediante justificativa e comprovação da vantagem econômica, no interesse exclusivo da OVG.
- 19.1.1. O Contrato poderá sofrer reajuste anual após o período mínimo de 12 (doze) meses de vigência.
- 19.1.2. 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.

20. **DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 20.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

21. **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 21.1. A empresa declarada “provisoriamente” vencedora da cotação ou o contratado poderá ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:
 - 21.1.1. dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
 - 21.1.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - 21.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - 21.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - 21.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato;

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

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

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

21.2.1. advertência;

21.2.2. multa;

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

21.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

21.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

21.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

21.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

21.3.4. os danos que dela provierem para a Organização.

21.4. 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.

21.5. A sanção prevista no caso de inexecução total será calculada na forma do subitem 21.4 e impedirá a pessoa física/jurídica de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos.

21.6. 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.

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

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

21.9. Na aplicação das sanções previstas no subitem 21.2., será facultada a apresentação da defesa do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir de sua ciência.

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

21.10.1. reparação integral do dano causado a Organização;

21.10.2. pagamento da multa;

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

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

21.11. 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.

22. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

22.1. 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.

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

22.3. 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.

22.4. 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.

22.5. 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.

22.6. 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.

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

23. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

24.1. 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).

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. 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.

24.6. 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

24.7. 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.

24.8. 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.

24.9. 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.

24.10. 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:

24.10.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

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

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

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

25. **DISPOSIÇÕES FINAIS**

25.1. 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.

25.2. 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.

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

25.4. 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.

25.5. 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.

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

25.7. 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.

25.8. 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.

25.9. 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.

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

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

25.12. 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.

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

25.13. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, pelo telefone: 3201-9496.



Documento assinado eletronicamente por **GUSTAVO MACHADO DA MOTA, Gerente**, em 07/08/2026, às 15:24, 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 07/08/2026, às 15:30, 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 **94039750** e o código CRC **98F84184**.

GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS
AVENIDA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130 - .



Referência: Processo nº 202600058005150



SEI 94039750