



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 202400058003205

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 054/2024 V.2 -CPAS-GPCOM/ GAD

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, vem através do presente Termo de Referência apresentar as especificações para a contratação de empresa para o fornecimento do objeto descrito abaixo, de acordo com a legislação específica vigente.

A contratação será regida pelo Regulamento PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES - NORMA E PROCEDIMENTO - NP Nº. 006 de 25 de abril de 2024 disponível no site da OVG <http://www.ovg.org.br> e demais condições estabelecidas neste Termo.

1. DO OBJETO

1.1. Trata-se da contratação de empresa especializada na prestação continuada de serviços de apoio administrativo, limpeza, conservação e manutenção predial, incluindo o fornecimento de materiais, produtos, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPI's), proteção coletiva (EPC's) nas quantidades necessárias ao desempenho desses serviços, pelo período de 12 (doze) meses, nas unidades, programas e sede da Organização das Voluntárias de Goiás, como também em eventos externos, no caso de serviços eventuais.

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

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. O resultado pretendido com a referida contratação é manter o asseio, limpeza e desinfecção nos ambientes de trabalho da OVG, de maneira que os funcionários/colaboradores possam ter um ambiente salutar onde poderão desenvolver suas funções nas melhores condições possíveis, favorecendo, com isso, que esta Organização atinja seu objetivo, a prestação de serviços de auxílio as pessoas/famílias em situação de vulnerabilidade social, atendidos nos 246 (duzentos e quarenta e seis)

municípios do Estado de Goiás, beneficiários atendidos pelos programas e unidades socioassistenciais gerenciados pela OVG, e ao público em geral.

2.2. Os serviços deste Termo de Referência se caracterizam por serem continuados, pois a interrupção de qualquer um deles impactaria negativamente no ambiente de trabalho, e como dito anteriormente, nas atividades desenvolvidas pela OVG. Contudo a inclusão de diárias de serviços eventuais, justifica-se pelo fato de a Organização não dispor em seu quadro de pessoal o quantitativo de profissionais suficientes para o desempenho das atividades desenvolvidas em determinados eventos. Os citados eventos têm diferentes proporções, entre eles destaca-se o Centro de Apoio ao Romeiro de Trindade e o Natal do Bem - 1ª e 2ª Etapa, contudo existem outras ações, que surgem ao longo da vigência do contrato, e para não desguarnecer os serviços de caráter contínuo, a contratação será realizada por lote.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO - LOTE 01

3.1. Dos serviços a serem contratados:

LOTE 01 - FIXO NOS POSTOS (EXCETO OS PROFISSIONAIS EVENTUAIS)

ITEM	ÁREA	DESCRIÇÃO	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO)	JORNADA	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE
01	Conservação e infraestrutura	Supervisor (chefe) (acima de 50 funcionários)	INCLUSO	44h/semana (diurno)	OVG - Goiânia/GO	02
02		Auxiliar de Serviços Gerais	INCLUSO	44h/semana (diurno)	OVG - Goiânia/GO	35
03		Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	INCLUSO	44h/semana (diurno)	OVG - Goiânia/GO	12
04		Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	INCLUSO	12x36h (diurno)	OVG - Goiânia/GO	28
05		Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	INCLUSO	12x36h (noturno)	OVG - Goiânia/GO	04

SERVIÇOS EVENTUAIS (Incluindo materiais e equipamentos necessários à execução do serviço)

ITEM	ÁREA	DESCRIÇÃO	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO)	JORNADA	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE
		Supervisor		8 horas	OVG - Região Metropolitana	

06	Serviços Eventuais / EXTRA	chefe - Eventual	INCLUSO	8 horas (diurno)	Metropolitana de Goiânia/GO	155
07		Supervisor chefe - Eventual	INCLUSO	12h (diurno)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia/GO	18
08		Supervisor chefe - Eventual	INCLUSO	12h (noturno)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia/GO	18
09		Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	INCLUSO	8 horas (diurno)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia/GO	975
10		Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	INCLUSO	12h (diurno)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia/GO	150
11		Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	INCLUSO	12h (noturno)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia/GO	155
12		Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual (com insalubridade de 40%)	INCLUSO	8 horas	OVG - Região Metropolitana de Goiânia/GO	210
13		Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual (com insalubridade de 40%)	INCLUSO	12h (diurno)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia/GO	25
14		Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual (com insalubridade de 40%)	INCLUSO	12h (noturno)	OVG - Região Metropolitana de Goiânia/GO	25

3.1.1. Os endereços para a prestação dos serviços referente ao posto fixo, bem como, a metragem das áreas internas/externas de cada local constam no item 13, deste Termo de Referência.

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

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

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

Contrato juntamente com a Contratada.

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

3.1.5. A contratada deverá prezar por sistema de limpeza sustentável, reduzindo o consumo de energia, embalagem e transporte; o descarte e a quantidade de lixo; e principalmente o consumo de água ao executar os procedimentos de limpeza, evitando assim, os desperdícios, e contribuindo de forma positiva com o meio ambiente.

3.2. DO MATERIAL DE CONSUMO MENSAL E DOS EQUIPAMENTOS PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO:

3.2.1. Os materiais e produtos de limpeza deverão vir em embalagens apropriadas, lacrados e com suas rotulagens e registro dos órgãos certificadores.

3.2.2. Materiais de Consumo por Posto de Trabalho.

3.2.3. A Contratada deverá fornecer materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, conforme Anexo 2, deste Termo de Referência.

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

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

3.2.3.3. Todos os produtos relacionados 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 DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

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

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

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

aplicação de penalidades.

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

3.2.3.8. Os produtos deverão ser entregues no local indicado pela Contratante, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

3.2.4. **DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS:**

3.2.4.1. A Contratada deverá disponibilizar e manter, nas dependências dos postos de trabalho da OVG, a relação mínima de equipamentos e ferramentas necessárias, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas no Anexo 02, deste Termo de Referência.

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

3.2.4.3. 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 12 (doze) meses.

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

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

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

3.2.4.7. A Contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos no início da execução do contrato, nas quantidades estimadas no anexo 2, com entrega mensal, estes devem estar disponíveis nas dependências da contratante para uso pelos funcionários da contratada NO PRIMEIRO DIA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

3.3. **REQUISITOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA/SERVIÇOS GERAIS:**

- a) Idade igual ou superior a 18 anos;
- b) Ensino fundamental incompleto;
- c) Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;
- d) Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pela chefia;

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

f) Manter-se com cabelos presos, exceto os casos de cabelos bem curtos.

3.3.1. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA/SERVIÇOS GERAIS:

3.4. DIARIAMENTE e sempre que solicitado:

3.4.1. Manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó e demais sujeiras das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, portas, corrimão, fechaduras, tomadas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc., observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da Contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos: Utilizar pano limpo, água e álcool;

3.4.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver;

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

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

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

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

3.4.7. Varrer e passar pano úmido e polir balcões e os pisos vinílico, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados ou porcelanatos;

3.4.8. Varrer todos os pisos de cimento;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.4.21. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral e extintores de incêndio;

3.4.22. Recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela Contratante;

3.4.23. Varrer as áreas pavimentadas;

3.4.24. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.5. SEMANALMENTE:

3.5.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

3.5.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica ou material similar;

3.5.3. Limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;

3.5.4. Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados, quando existente;

3.5.5. Limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;

3.5.6. Limpar portas e janelas de vidro do tipo blindex com produtos específicos e apropriados para tal;

3.5.7. Varrer e lavar garagens;

3.5.8. Lavar e enxugar as paredes com revestimento cerâmico e portas e janelas de vidro;

3.5.9. Lavar e secar as estruturas e coberturas destinadas à garagem/estacionamento.

3.5.10. Remover teias de aranhas no teto, atrás de móveis e portas, embaixo de assentos etc.

3.5.11. Executar demais serviços considerados necessários à

frequência semanal.

3.6. QUINZENALMENTE:

3.6.1. Limpeza e desinfecção geral das camas hospitalares; e,

3.6.2. Limpar todos os vidros e peitoris (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.7. MENSALMENTE:

3.7.1. Aspirar o pó e limpar as luminárias;

3.7.2. Limpar forros, paredes e rodapés;

3.7.3. Limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados;

3.7.4. Remover manchas de paredes;

3.7.5. Limpar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr etc.);

3.7.6. Realizar a lavagem das saídas para pedestres e veículos;

3.7.7. Limpar e conservar áreas gramadas e britadas.

3.7.8. Limpar elementos vazados em concreto (paredes);

3.7.9. Desinfetar locais onde empossa água de chuva, escoando a água quando possível;

3.7.10. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

3.7.11. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

3.8. TRIMESTRALMENTE OU QUANDO SOLICITADO:

3.8.1. Lavar as tendas e toldos de cada posto.

3.9. SERVIÇOS SAZONAIS:

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

3.10. SERVIÇOS A SEREM REALIZADOS SEMPRE QUE SOLICITADOS PELA CONTRATANTE:

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

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

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

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

3.12. **Dos diaristas eventuais:**

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

3.12.2. O deslocamento dos profissionais ficará exclusivamente por conta da contratada.

3.12.3. A Contratada será comunicada com prazo de 03 (três) dias úteis de antecedência para fornecer os diaristas eventuais, quando solicitados pela OVG, de segunda a domingo, inclusive feriados.

3.12.4. Será concedido a todos os profissionais dos serviços contratados, intervalo de 01 (uma) hora para almoço/descanso em regime de escala, a ser definido pelo gestor ou fiscais do Contrato juntamente com a Contratada.

3.12.5. A Contratada deverá fornecer materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços, sendo este a ser calculado pela contratada de acordo com as necessidades do evento.

3.12.6. Estes deverão ser compatíveis com os serviços a serem executados e em quantidades que atendam às necessidades da CONTRATANTE.

3.12.6.1. Todos os produtos deverão ser de 1ª qualidade e sujeito à prévia aprovação da Contratante, devendo ser entregue no local indicado pela Contratante, até 01 (um) dia em que antecede a inicialização dos serviços contratados.

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

3.12.7. Nos serviços eventuais a serem utilizados, **destacamos o Natal do Bem - 2ª Etapa**, a ser realizado no Ginásio Goiânia Arena - Goiânia/GO, em 01 (um) domingo do mês de dezembro previsto para (08/12/2024), no qual será solicitado no **mínimo 50 (cinquenta) auxiliares de serviços gerais**, que deverão estar no posto de trabalho às 6h da manhã.

3.12.7.1. O público estimado será de 15.000 (quinze) mil pessoas e o evento terá duração de 04 (quatro) horas, portanto, a contratada, além de fornecer os materiais e utensílios de limpeza necessários, deverá também fornecer em todos os banheiros, cestos de lixo, papel toalha, papel higiênico, álcool em gel e sabonete líquido em quantidades suficientes.

3.12.7.2. A contratada, durante o evento, deverá garantir a limpeza constante dos espaços utilizados.

4. **DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO - LOTE 02**

4.1. Dos serviços a serem contratados:

**NATAL DO BEM 1ª ETAPA
(INCLUÍNDO MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO)
EFETIVO TEMPORÁRIO POR 2 MESES - DURANTE NOVEMBRO/2024 A JANEIRO/2025
(PERÍODO DE 11/11/2024 A 09/01/2025)**

ITEM	ÁREA	DESCRIÇÃO	MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO)	JORNADA	LOCAL PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE
01	SERVIÇOS EFETIVO TEMPORÁRIO / NATAL DO BEM	Supervisor (chefe) (acima de 50 funcionários)	INCLUSO	12x36 - Das 07h às 19h	Centro Cultural Oscar Niemeyer, localizada em Goiânia/GO	02
02		Supervisor (chefe) (acima de 50 funcionários)	INCLUSO	12x36 - Das 11h às 23h		04
03		Supervisor (chefe) (acima de 50 funcionários)	INCLUSO	12x36 - Das 12h às 00h		02
04		Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	INCLUSO	8h - Das 14h às 23h		12
05		Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	INCLUSO	12x36 - Das 07h às 19h		24
06		Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	INCLUSO	12x36 - Das 11h às 23h		72
07		Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%)	INCLUSO	12x36 - Das 12h às 00h		08

4.1.1. O serviço será prestado no Centro Cultural Oscar Niemeyer, localizado em Goiânia/GO, durante o **Natal do Bem - 1ª Etapa**.

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

4.1.2. Os profissionais, durante o período de execução do evento, deverão atuar de segunda a domingo, no quantitativo acima solicitado, exceto aos atuantes na carga horária de 8 horas, que atuarão de terça a domingo (podendo ser alterado).

4.1.3. **Será concedido a todos os profissionais dos serviços contratados, intervalo de 01 (uma) hora para almoço/descanso em regime de escala 12x36h, para os**

postos no regime 8h - 1h (uma hora), a ser definido pelo gestor ou fiscais do Contrato juntamente com a Contratada.

4.1.4. Caso necessário, a OVG poderá solicitar a alteração dos horários de trabalho dos profissionais terceirizados junto a Contratada, de modo a atender as necessidades do evento.

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

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

4.1.7. A contratada deverá fornecer aos profissionais meios de transporte e alimentação.

4.1.8. A contratada deverá prezar por sistema de limpeza sustentável, reduzindo o consumo de energia, embalagem e transporte; o descarte e a quantidade de lixo; e principalmente o consumo de água ao executar os procedimentos de limpeza, evitando assim, os desperdícios, e contribuindo de forma positiva com o meio ambiente.

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

4.2.1. A Contratada deverá fornecer materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, conforme Anexo 3, deste Termo de Referência.

4.2.1.1. 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, ressalvando não serem limitadoras ou definidoras, podendo ser alteradas pelo gestor do contrato para melhor atender as necessidades da contratante, sendo admitido que a contratada proponha modificação com vistas comprobatórias no aumento da produtividade, social, ambiental, economicidade e/ou melhor desempenho na execução dos serviços a serem empregados na execução.

4.2.1.2. A relação do anexo 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.

4.2.1.3. 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 DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.2.1.4. Os materiais encaminhados deverão estar acompanhados de relação, as quais deverão ser recebidas e

conferidas pelo setor responsável pela fiscalização.

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

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

4.2.1.7. A Contratada deverá manter em estoque nas dependências do local em que presta o serviço, **quantidade de material de consumo para 60 (sessenta) dias de serviços.**

4.2.1.8. Os materiais/produtos deverão ser entregues no local indicado pela Contratante, NO PRIMEIRO DIA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.2.2. **DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS:**

4.2.2.1. 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 03, deste Termo de Referência.

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

4.2.2.3. 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 execução dos serviços, que será de 02 (dois) meses.

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

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

4.2.2.6. Os EPIs necessários à execução das tarefas deverão estar no local da prestação de serviços, integralmente desde o primeiro de 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.

4.2.3. A Contratada fornecerá todos os materiais e equipamentos no início da execução do contrato, nas quantidades estimadas acima, com entrega mensal, estes devem estar disponíveis nas dependências da contratante para uso pelos funcionários da contratada NO PRIMEIRO DIA DE INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

4.3. **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;

4.3.1. **DA DINÂMICA/ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE AUXILIAR DE LIMPEZA:**

4.3.1.1. Os serviços prestados pela empresa contratada deverá ser dividido em 04 (quatro) grupos de trabalho, por assim descritos:

a) Grupo A: Limpeza da Vila Gastronômica (diariamente):

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.

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.

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.

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

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

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.

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.

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.

c) Grupo C: Limpeza dos banheiros/containers (diariamente):

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.

Quando necessário, os vasos sanitários deverão ser desentupidos pela CONTRATADA.

d) Grupo D: Responsáveis pelas atividades do Plano de Gerenciamento de Resíduos:

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.

Os profissionais realizarão a segregação dos resíduos gerados.

4.3.1.2. 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.

4.3.1.3. 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.

5. DO PERFIL EXIGIDO E ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR E SUAS ATRIBUIÇÕES (LOTES 01 E 02):

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

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

5.3. Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

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

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

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

- 5.7. Manter-se com cabelos presos, exceto os casos de cabelos bem curtos;
- 5.8. Supervisionar, coordenar e orientar os serviços dos auxiliares de limpeza zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- 5.9. Distribuir tarefas aos auxiliares de limpeza, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- 5.10. Efetuar os pedidos de materiais e recebimento, junto com ao Setor competente, dos mesmos;
- 5.11. Controlar o consumo dos materiais de limpeza, bem como manter os estoques em níveis adequados para a continuidade da execução dos serviços;
- 5.12. Autorizar, junto ao depósito, a distribuição de materiais de limpeza e higienização;
- 5.13. Proceder à revisão diária dos serviços executados;
- 5.14. Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da Contratada;
- 5.15. Comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- 5.16. Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;
- 5.17. Receber e emitir documentos;
- 5.18. Encaminhar ao Gestor de Contrato, as Notas Fiscais dos materiais de limpeza entregues para o uso em todas as dependências, previstas em contrato;
- 5.19. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;
- 5.20. Esclarecer, quando solicitado pelo Gestor de Contrato, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do Contrato;
- 5.21. Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.
- 5.22. Responsável pela composição das equipes estabelecidas nos lotes 01 e 02, deste Termo, bem como por acompanhar o calendário de serviços e programação para sua devida execução.
- 5.23. Garantir a qualidade da execução dos serviços, instruir os funcionários quanto à conduta adequada nas dependências dos postos da OVG, encaminhar funcionários para treinamento, programação de cobertura de férias e faltas, controlar e supervisionar o quadro estabelecidos nos Lotes 01 e 02, bem como realizar solicitações de produtos e materiais em todos os postos da OVG.
- 5.24. 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.
- 5.25. Responsável por atender todas as solicitações do gestor do contrato durante os eventos.

- 5.26. Acompanhar a frequência dos diaristas e efetivos dos serviços sazonais durante os eventos
- 5.27. Os supervisores deverão conter telefone disponível, que tenha, no mínimo, aplicativo de WhatsApp, de modo a facilitar a comunicação entre as partes.
- 5.28. O deslocamento dos supervisores entre as Unidades ou em eventos externos, no sentido de fiscalizar, serão indicados pela Contratante.
- 5.29. O deslocamento dos supervisores ficarão por conta da exclusiva da empresa Contratada.
- 5.30. Os supervisores serão fiscalizados pela OVG.

6. DO UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI (APLICÁVEIS AOS LOTES 01 E 02)

- 6.1. 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.
- 6.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário de acordo com cada cargo:
- 6.2.1. Camisa ou camiseta de mangas compridas ou curtas, de acordo com a estação, com identificação da CONTRATADA;
- 6.2.2. Calça comprida;
- 6.2.3. Botas, sapatos ou tênis, conforme o caso;
- 6.2.4. Par de meias;
- 6.2.5. Cinto em couro.
- 6.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado ao clima, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 6.3.1. Tecido leve e confortável;
- 6.3.2. Tecido resistente;
- 6.3.3. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada;
- 6.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 6.4.1. 02 (dois) conjuntos completos de uniformes NOVOS ao empregado no início da execução do contrato;
- 6.4.2. Após a entrega dos primeiros uniformes, a CONTRATADA deverá substituí-los por novos, de 06 (seis) em 06 (seis) meses, independentemente do estado em que se encontrem.
- 6.4.3. Os uniformes fornecidos devem ser ajustados conforme características físicas de cada empregado,
- 6.4.3.1. Será vedada a permanência nas dependências da OVG de profissional(is) sem uniforme para a prestação dos serviços, e considerada ausência do(s) profissional(is), acarretando a necessidade de envio de profissional(is) substituto

(s) para o cumprimento dos serviços ou o abatimento de falta (s) no pagamento mensal da Contratada, em até 2 (duas) horas da solicitação do Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2. Não será de responsabilidade da contratante o colhimento das assinaturas dos funcionários da contratada na

lista de frequência ou folhas de ponto.

7.3. No caso do item 7.1.2, após assinatura de todos os profissionais escalados para o dia, deverá ser fornecido na mesma data cópia do documento ao representante da contratante, para fins de alimentação do boletim de medição e posteriormente solicitação da emissão da nota fiscal.

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

8. DOS PROCEDIMENTOS DE RESÍDUOS DA OVG:

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

8.2. Os resíduos infectantes devem ser acondicionados em saco plástico branco leitoso com símbolo de "Risco Infectante".

8.2.1. Os resíduos químicos/tóxicos devem ser acondicionados em saco plástico laranja com símbolo de "Tóxico".

8.3. Para todas as unidades (postos), alas, salas ou departamentos, deverão ser observados os procedimentos de coleta seletiva de resíduos descritos abaixo:

8.3.1. Colocar os sacos indicados para cada lixeira, sendo:

8.3.1.1. Lixeira cinza – saco preto;

8.3.1.2. Lixeira verde – saco azul;

8.3.1.3. Lixeira branca – saco branco leitoso com símbolo de "Risco Infectante",

8.3.1.4. Lixeira laranja – saco laranja com símbolo de "Tóxico".

8.3.2. Coletar os resíduos das lixeiras de cada local na frequência definida conforme rotina de trabalho predefinida;

8.4. Não misturar nos coletores nem nos sacos, os resíduos destinados para cada tipo de resíduos: orgânicos, recicláveis, rejeitos, químicos/tóxicos e biológicos/infectantes;

8.5. Resíduos recicláveis devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para resíduos recicláveis;

8.6. Resíduos não recicláveis/rejeitos devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para não recicláveis/rejeitos;

8.7. Resíduos biológicos/infectantes devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para biológicos/infectantes;

8.8. Resíduos químicos devem ser colocados nos contêineres e baia identificados para biológicos/infectantes;

8.9. Os recipientes de resíduos orgânicos devem ser levados até o local indicado em cada unidade e os recipientes cheios devem ser substituídos pelos recipientes limpos e vazios disponibilizados pelo responsável pela coleta de resíduos orgânicos;

8.10. Os sacos para os conjuntos de lixeiras coloridas devem obedecer às cores de sacos plásticos definidos acima;

8.11. As lixeiras deverão ter os sacos substituídos antes de atingirem sua capacidade máxima.

8.12. Os contêineres e Abrigos de Resíduos deverão ser lavados com água, sabão e água sanitária no mínimo 03 (três) vezes por semana, e as lixeiras, sempre que necessário.

8.13. São aplicáveis aos postos fixos e demais 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

9. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

9.1. 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:

9.1.1. 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.

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

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

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

9.1.5. 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.

9.1.6. Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo(s) Distribuidor(es) da Justiça do domicílio da sede da empresa, com data não anterior a 90 (noventa) dias da data da entrega das propostas.

9.1.7. 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;

9.1.7.1. 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.

9.1.7.2. 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.

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

9.1.7.4. 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

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

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

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

9.7. DA VISITA TÉCNICA:

9.7.1. A visita técnica à OVG, Sede, Programas e Unidades será opcional e não constituirá condição básica obrigatória para apresentação de propostas, por parte das empresas interessadas. No entanto, a visita técnica visa o conhecimento das facilidades, dificuldades e recursos existentes, bem como obter quaisquer outras informações adicionais necessárias. Caso a empresa opte por não fazer a visita técnica, não será admitido qualquer questionamento posterior sobre as instalações da OVG.

9.7.2. Caso a empresa opte em fazer a visita técnica, poderá, dentro do prazo estipulado para apresentação de propostas, realizar as visitas técnicas nas unidades da OVG, com data e horário a ser marcado com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, com a Gerência Administrativa, no telefone: (62) 3914-6614 ou por e-mail: gerencia.administrativa@ovg.org.br, onde a mesma receberá o Termo de Vistoria fornecido pela OVG.

9.7.3. A empresa interessada deverá verificar os dados fornecidos e executar os levantamentos julgados necessários por

ocasião de participação na visita técnica. Qualquer dúvida posterior à realização da visita técnica ou decorrente da interpretação e conteúdo deste Termo deverá ser apresentada por escrito e em tempo hábil, ou seja, dentro do prazo de validade da publicação à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS.

9.7.4. A empresa não poderá, em hipótese alguma, aumentar os preços ou as condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e informações sobre as condições locais existentes, ou ainda, de qualquer falha de obtenção de dados.

9.8. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES:

9.8.1. A empresa interessada deverá apresentar planilha de custos para formação dos valores nas propostas (observando as normas da CCT vigente no Estado de Goiás), para cada categoria de profissional (constante nos itens 03 e 04, tabelas 01 e 02, deste Termo), devendo ser utilizado a tabela constante no Anexo 04, **sob pena de desclassificação**.

9.8.2. A planilha de custos para formação dos valores encaminhada pela empresa "provisoriamente" vencedora da cotação após negociação aberta será validada pela Coordenação de Serviços Gerais em conjunto com a Gerência Administrativa da OVG.

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

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

10. **DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

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

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

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

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

10.1.4. 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.

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

10.2. 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.

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

11. DO TIPO DE JULGAMENTO

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

12. DAS ESPECIFICAÇÕES DAS UNIDADES:

12.1. DO CENTRO DE IDOSOS SAGRADA FAMÍLIA:

12.1.1. O Centro de Idosos Sagrada Família é constituído pela Instituição de Longa Permanência (ILPI), Casas-Lares, Centro Dia e Centro de Convivência.

12.1.2. O espaço destinado ao ILPI e Centro Dia, assim como a área de utilização comum dos residentes (refeitório, sala de TV, fisioterapia, entre outros devem ser limpos e higienizados de acordo com as normas da Anvisa para ILPI (NOTA TÉCNICA GVIMS/GGTES/ANVISA Nº 05/2020).

12.1.3. Os EPI's utilizados pelos empregados da contratada quando trabalhando na área do ILPI devem ser do tipo N95/PFF2.

12.1.4. Máscaras de tecido podem ser usadas para impedir que a pessoa que a está usando espalhe secreções respiratórias ao falar, espirrar ou tossir (controle de fonte), porém elas **NÃO são** Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), portanto, **não devem ser utilizadas quando estiverem efetuando o serviço de limpeza no espaço da ILPI**. Além disso, só devem ser usadas se estiverem íntegras, limpas e secas.

12.1.5. Considerando a vulnerabilidade da população atendida nas ILPIs, as orientações de limpeza e desinfecção, conforme orientações da ANVISA, além daquelas atividades já descritas neste Termo, devem seguir as seguintes orientações:

12.1.6. Realizar a limpeza e desinfecção pelos menos duas vezes ao dia, ou mais, e sempre que necessário, das superfícies das áreas comuns, dos dormitórios, dos banheiros e de outros ambientes utilizados pelos residentes.

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

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

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

12.1.10. No caso de a superfície apresentar matéria orgânica

visível, deve-se inicialmente proceder à retirada do excesso da sujidade com papel/tecido absorvente e posteriormente realizar a limpeza e desinfecção dessa área.

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

12.2. DA CASA DO INTERIOR DE GOIÁS:

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

12.2.2. Os EPI's utilizados pelos empregados da contratada quando trabalhando na Casa do Interior de Goiás devem ser do tipo N95/PPF2 ou equivalente.

12.3. DO CENTRO DE IDOSOS VILA VIDA:

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

13. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO:

13.1. Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias após a assinatura do Contrato, em toda OVG, sendo Sede, Programas e Unidades, exceto para os eventuais, que serão solicitados sob demanda, observando-se as condições deste Termo para a execução dos mesmos.

13.2. Os profissionais do posto fixo (lote 01), atuarão nos seguintes endereços:

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

	Jardim Bela Vista - Goiânia-GO.			
05	CIVV - Centro de Idosos Vila Vida Rua 267 com 270-A, Setor Coimbra - Goiânia-GO.	6.200,00	1.810,13	4.389,87
06	EBV(1) - Espaço Bem Viver I Rua Palmares, entre CM-08 e CM-10, Setor Cândida de Moraes - Goiânia-GO.	4.560,63	1.215,96	3.344,67
07	EBV(2) - Espaço Bem Viver II Avenida Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia-GO.	7.342,80	2.163,54	5.179,26
08	PJTf/PML - Programa da Juventude Tecendo o Futuro / Programa Meninas de Luz Av. Cristóvão Colombo com Rua Manágua, s/nº, Jd. Novo Mundo - Goiânia-GO	9.731,48	4.382,54	5.348,98
09	GBS/GPROS - Gerência de Benefícios Sociais / Gerência de Produção Social Rua Benjamin Constant, nº 239, Campinas - Goiânia-GO.	762,90	621,59	141,31
10	GBS - Gerência de Benefícios Sociais (GALPÃO 1) Rua Paraíso esquina com a Rua Antônio Fidélis, Quadra S-24, Lotes 1 a 08, Jardim Ipanema, Aparecida de Goiânia/GO.	2.500,00	1.370,00	1.130
11	GBS - Gerência de Benefícios Sociais (GALPÃO 2) Avenida Ville e Rua MDV-31, quadra 63, lote 10, Setor Moinho dos Ventos, Goiânia/GO.	1.255,91	1.165,00	90,91
12	GBA - Gerência do Banco de Alimentos (Complexo Ceasa-GO) - Alameda dos Ciprestes, S/N, Sítio de Recreio Ipê, Polo Empresarial Bernardo Sayão, Goiânia - GO, CEP: 74.681-240.	1.000,00	950,59	49,41

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

13.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais treinados e qualificados, devidamente identificados e uniformizados para a execução dos serviços, atendendo todas as normas que regem a atividade, sendo de responsabilidade da contratada o treinamento de seus empregados, bem como o fornecimento de uniforme completo e de Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva que se fizerem necessários e a respectiva fiscalização de seu uso.

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

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

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

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

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

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

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado 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.

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

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. 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.

14.6.1. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar:

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

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

14.6.1.3. Em caso de desenquadramento, a empresa deve informar ao gestor do contrato antes da emissão da nota fiscal subsequente ao desenquadramento, para a correta retenção de impostos

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. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. 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.

15.2. 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.

15.3. 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.

15.3.1. 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.

15.3.2. O preposto da contratada deverá permanecer no local do evento por no mínimo 8 (oito) horas diárias, de terça a domingo.

15.3.3. Os dias e horários poderão ser alterados de acordo com a necessidade da contratante.

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

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

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

15.7. 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.

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

15.9. 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.

15.10. 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.

15.11. 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.

15.12. 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.

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

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

15.15. Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas.

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

15.17. 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.

15.18. 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.

15.19. 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.

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

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

15.22. Assumir, dirigindo petição ao juízo da causa, as ações que seus empregados, consumidores e credores promoverem, fazendo excluir a OVG da relação processual quando chamada em litisconsórcio para responder solidária ou subsidiariamente, sob pena de não o fazendo, arcar com todas as despesas que a OVG dispender para sua defesa, inclusive diária, locomoção e honorário de advogados.

15.23. 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.

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

15.25. 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.

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

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

15.28. 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.

15.29. 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.

15.30. 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.

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

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

15.33. 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;

15.34. 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;

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

15.36. 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;

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

15.38. 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.

15.39. 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.

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

15.41. 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;

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

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

15.44. 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.

15.45. 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.

15.46. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da CONTRATANTE.

15.47. 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.

15.48. 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.

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

15.50. 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.

15.51. 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.

15.52. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

15.53. 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.

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

15.55. 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.

15.56. 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:

15.56.1. 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.

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

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

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

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

- a) do mês/competência anterior ao do faturamento:
 - i. cópia integral do arquivo emitido pelo FGTS Digital;
 - ii. cópia da DCTFWeb com o "Eventos Totalizadores - Conferência INSS (S-5001)";
 - iii. cópia da guia quitada do INSS;
 - iv. cópia da guia quitada do FGTS;
- b) do mês/competência do faturamento:
 - i. relação dos empregados (modelo a ser fornecido pela contratante posteriormente) ativos, desligados no mês, trabalhadores de férias e afastados com a respectiva remuneração, dias laborados e justificativa de eventuais descontos relativas 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; e,

vii. informação detalhada de prestadores que estiveram em férias ou foram desligados (alocados em posto de trabalho fora da OVG) ou demitidos no mês do faturamento e os respectivos substitutos caso haja.

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

a. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

b. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

c. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.57.2.1. 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.

15.57.3. Para os serviços solicitados como eventuais, serão solicitados os seguintes documentos:

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

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

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

d) Comprovante de pagamento ou recibo assinado pelo profissional.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Constituem obrigações da Contratante:

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

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

16.1.3. 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;

16.1.4. 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;

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

16.3. 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.

16.3.1. 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;

16.3.2. 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;

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

17. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

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

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

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

18. DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

19. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

20. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

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

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

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

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

21. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1. 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.

21.2. Cabe ao Gestor/Fiscal da Ordem de Compra fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, conforme Regulamento para Aquisições da OVG.

21.3. Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor da Ordem de Compra, poderá ser designado, por meio de Portaria, uma Comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

21.4. O Gestor e Fiscal da Ordem de Compras responderão solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

22. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

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

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

22.3. Caso o recurso seja em desfavor de outrem, fica a outra parte intimada, a partir da comunicação do recurso, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

23. DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. 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.

23.2. 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.

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

23.4. 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.

23.5. 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.

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

23.7. 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.

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

23.9. 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.

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

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

23.12. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS, Fone: 3201-9496 - CEP: 74.230-130, Goiânia-GO.



Documento assinado eletronicamente por **RONAN DA SILVA OLIVEIRA RAMOS, Gerente**, em 05/07/2024, às 10:16, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



Documento assinado eletronicamente por **MARIA BERNADETE SOUZA NAPOLI DE SIQUEIRA, Gerente**, em 05/07/2024, às 10:26, 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 **62195358** e o código CRC **63DDB813**.

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



Referência: Processo nº 202400058003205



SEI 62195358