



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G

Contrato CPS 055/2024 /OVG

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COM FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM A **ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS – OVG** E **PLUS SERVICE LTDA**, NA FORMA ABAIXO:

A **ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS – OVG**, pessoa jurídica de direito privado, sem fins econômicos e de caráter beneficente, sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, Goiânia-GO, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, neste ato, representada por sua Diretora Geral **Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado**, brasileira, casada, economista, RG nº xx432xx – SPTC/GO, CPF nº xxx.229.441-xx e por seu Diretor Administrativo Financeiro **Sérgio Borges Fonseca Júnior**, brasileiro, casado, economista, RG nº xx9539xx – SSP/MG e CPF nº xxx.670.416-xx, ambos residentes e domiciliados nesta Capital, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e de outro lado **PLUS SERVICE LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Avenida Dona Maria Cardoso, s/n, Quadra 26, Lote 04, Sobreloja B, Jardim Luz, Aparecida de Goiânia, Goiás, CEP: 74915-520, inscrita no CNPJ sob o nº 05.488.891/0001-90, neste ato representada pelo procurador **Lídio de Miranda Fagundes Filho**, brasileiro, solteiro, portador do RG nº xxx056xx – SSP/MG e do CPF nº xxx.114.256-xx, neste ato denominada simplesmente CONTRATADA, celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**, em decorrência do julgamento da melhor proposta para o lote 2, através do Processo nº **202400058003205**, em conformidade com o Regulamento de Compras para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações desta Organização (NP 06 - Edição VI de 25/04/2024, publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás nº 24.278 em 03/05/2024, vigente deste 18 de junho de 2024), podendo adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente, conforme faculta o item 18.4 do Regulamento de Compras, bem como pelas demais normas aplicáveis à espécie pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes ainda, a teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente instrumento a 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, conforme condições contidas no Termo de Referência nº 054/2024 V.2 -CPAS-GPCOM/ GAD e anexos, bem como no Edital nº 067/24.
- 1.2. Integram este contrato, para todos os fins de direito, independente de transcrição, os documentos constantes do Processo nº 202400058003205, especialmente o Termo de Referência nº 054/2024 V.2 -CPAS-GPCOM/GAD e anexos (62195358), bem como no Edital nº 067/24 (62271576), Proposta da Contratada (64560552) e Documentação complementar da Contratada (62941726, 63389259, 64775996, 64904748 e 65049519).
- 1.3. A alteração do presente contrato será admitida nas condições preconizadas no Regulamento próprio da CONTRATANTE e/ou legislação correlata.

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

2.1. Dos serviços a serem contratados:

NATAL DO BEM 1º 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  | JORNADA                      | QUANT. | LOCAL PREST. DOS SERVIÇOS                                | VALOR UNITÁRIO | VALOR TOTAL (02 - Meses) |
|------|--|--|------------------------------|--------|--|----------------|--------------------------|
| 01   | SERVIÇOS EFETIVO TEMPORÁRIO / NATAL DO BEM | Supervisor (chefe)<br>(acima de 50 funcionários) | 12x36 - Das<br>07h<br>às 19h | 02     | Centro Cultural Oscar Niemeyer, localizada em Goiânia/GO | R\$ 7.326,23   | R\$ 29.304,92            |
| 02   |  | Supervisor (chefe) (acima de 50 funcionários)    | 12x36 - Das<br>11h           | 04     |  | R\$ 7.415,67   | R\$ 59.325,36            |

|   |  |                              |        |  |                         |                |
|---|--|------------------------------|--------|--|-------------------------|----------------|
|   |  |                              | às 23h |  |                         |                |
| 03  | Supervisor (chefe) (acima de 50 funcionários)          | 12x36 - Das<br>12h<br>às 00h | 02     |  | R\$ 7.505,04            | R\$ 30.020,16  |
| 04  | Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%) | 8h - Das 14h<br>às<br>23h    | 12     |  | R\$ 6.400,05            | R\$ 153.601,20 |
| 05  | Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%) | 12x36 - Das<br>07h<br>às 19h | 24     |  | R\$ 6.106,24            | R\$ 293.099,52 |
| 06  | Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%) | 12x36 - Das<br>11h<br>às 23h | 72     |  | R\$ 6.166,26            | R\$ 887.941,44 |
| 07  | Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade de 40%) | 12x36 - Das<br>12h<br>às 00h | 08     |  | R\$ 6.226,27            | R\$ 99.620,32  |
| <b>VALOR TOTAL DO LOTE 02 .....</b>   |  |                              |        |  | <b>R\$ 1.552.912,92</b> |                |
| OBS.: MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS À EXECUÇÃO DO SERVIÇO DEVERÃO ESTAR INCLUSOS, CONFORME ANEXO Nº 3 - (LOTE 02) /2024 - OVG/GAD-17234. |  |                              |        |  |                         |                |

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

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

2.1.2. 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).

2.1.3. 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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

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

2.1.8. 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.

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

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

2.2.1.1. 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.

2.2.1.2. 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.

2.2.1.3. 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.

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

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

2.2.1.6. 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.

2.2.1.7. 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.

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

## **2.2.2. DOS EQUIPAMENTOS DISPONIBILIZADOS:**

2.2.2.1. 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, do Termo de Referência.

2.2.2.2. 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.

2.2.2.3. 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.

2.2.2.4. 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.

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

2.2.2.6. 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.

2.2.2.7. 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.

## **2.3. 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;

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

2.3.1.1. Os serviços prestados pela empresa contratada deverão ser divididos 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.

2.3.1.2. 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.

2.3.1.3. 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. Os endereços para a prestação dos serviços, referente ao posto fixo de cada local, constam no item 9 do Termo de Referência nº 056/2024 V.2 CPAS-GPCOM/GAD (62195759).

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PERFIL EXIGIDO E ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR E SUAS ATRIBUIÇÕES**

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

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

3.3. Boa dicção e cordialidade ao tratar com pessoas;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.13. Proceder à revisão diária dos serviços executados;

- 3.14. Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da Contratada;
- 3.15. Comunicar à Contratante, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- 3.16. Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;
- 3.17. Receber e emitir documentos;
- 3.18. Encaminhar ao Gestor de Contrato, as Notas Fiscais dos materiais de limpeza entregues para o uso em todas as dependências, previstas em contrato;
- 3.19. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da Contratada;
- 3.20. Esclarecer, quando solicitado pelo Gestor de Contrato, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução do Contrato;
- 3.21. Exercer outras atribuições pertinentes à coordenação da equipe.
- 3.22. Responsável pela composição das equipes estabelecidas nos lotes 01 e 02, do Termo de Referência, bem como por acompanhar o calendário de serviços e programação para sua devida execução.
- 3.23. 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.
- 3.24. 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.
- 3.25. Responsável por atender todas as solicitações do gestor do contrato durante os eventos.
- 3.26. Acompanhar a frequência dos diaristas e efetivos dos serviços sazonais durante os eventos
- 3.27. Os supervisores deverão conter telefone disponível, que tenha, no mínimo, aplicativo de WhatsApp, de modo a facilitar a comunicação entre as partes.
- 3.28. O deslocamento dos supervisores entre as Unidades ou em eventos externos, no sentido de fiscalizar, serão indicados pela Contratante.
- 3.29. O deslocamento dos supervisores ficará por conta da exclusiva da empresa Contratada.
- 3.30. Os supervisores serão fiscalizados pela OVG.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA- DO UNIFORME E EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI**

- 4.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 4.2. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário de acordo com cada cargo:
  - 4.2.1. Camisa ou camiseta de mangas compridas ou curtas, de acordo com a estação, com identificação da CONTRATADA;
  - 4.2.2. Calça comprida;
  - 4.2.3. Botas, sapatos ou tênis, conforme o caso;
  - 4.2.4. Par de meias;
  - 4.2.5. Cinto em couro.
- 4.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, adequado ao clima, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
  - 4.3.1. Tecido leve e confortável;
  - 4.3.2. Tecido resistente;
  - 4.3.3. Uniforme identificado com o nome da empresa contratada;
- 4.4. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
  - 4.4.1. 02 (dois) conjuntos completos de uniformes NOVOS ao empregado no início da execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5. CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DO CONTROLE DE HORÁRIO DE TRABALHO DOS PROFISSIONAIS EVENTUAIS:**

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

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

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

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

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

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

## **6. CLÁUSULA SEXTA – DOS PROCEDIMENTOS DE RESÍDUOS DA OVG**

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

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

6.2.1. Os resíduos químicos/tóxicos devem ser acondicionados em saco plástico laranja com símbolo de “Tóxico”.

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

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

6.3.1.1. Lixeira cinza – saco preto;

6.3.1.2. Lixeira verde – saco azul;

6.3.1.3. Lixeira branca – saco branco leitoso com símbolo de “Risco Infectante”,

6.3.1.4. Lixeira laranja – saco laranja com símbolo de “Tóxico”.

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

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

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

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

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

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

6.9. 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;

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

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

6.12. 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.

6.13. 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                    |

## 7. CLÁUSULA SÉTIMA – DOS PRAZOS E DO FORNECIMENTO

- 7.1. 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 do Termo de Referência para a execução dos mesmos.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. Os serviços deverão ser entregues e executados sem imperfeições, alterações, irregularidades ou que apresente quaisquer características discrepantes às descritas no Termo de Referência.
- 7.5. O objeto da contratação será acompanhado por funcionário responsável, designado pela OVG.
- 7.6. O transporte do pessoal e a entrega dos produtos nos locais designados correrão por conta exclusiva da empresa contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.
- 7.7. Todos os profissionais da CONTRATADA quando em horário de serviço e/ou dentro das unidades da CONTRATANTE deverão portar crachás de identificação, uniformes completos e EPI's adequados à função exercida.
- 7.8. 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 contrato.

## **8. CLÁUSULA OITAVA – DA FONTE DOS RECURSOS**

- 8.1. Os recursos Financeiros para pagamento das refeições são oriundos do “Contrato de Gestão nº 001/2011 – SEAD/OVG” celebrado com a Secretaria de Estado de Administração - SEAD, conforme Despacho nº 795/2024/OVG/DIAF (61953463).

## **9. CLÁUSULA NONA – DO VALOR DO CONTRATO**

- 9.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelo objeto do presente Contrato, a importância total de **até R\$ 1.552.912,92 (um milhão quinhentos e cinquenta e dois mil novecentos e doze reais e noventa e dois centavos)**.
- 9.2. Os preços oferecidos serão irrealizáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, salvo hipóteses de readequação do equilíbrio econômico-financeiro à exemplo das decorrentes de Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria Profissional posterior a celebração do ajuste. Após esse período os preços poderão ser reajustados com base no IPCA-IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, ou ainda, por acordo entre as partes.
- 9.3. No preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos requeridos para a prestação de serviço e fornecimento do objeto, tais como transporte, fretes, encargos fiscais, sociais e trabalhistas, despesas com carga e descarga, embalagens, seguros, tributos e outros.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA– DOS PAGAMENTOS**

- 10.1. 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.
  - 10.1.1. O ateste do serviço está condicionado à conferência da sua execução.
- 10.2. O pagamento será efetuado, através de transferência em conta corrente, informada pela CONTRATADA (64560552):

**Banco do Brasil**

**Agência: 4148-3**

**Conta corrente: 10.386-1**

- 10.2.1. A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada.
- 10.2.2. Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.
- 10.3. Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à Contratada para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.
- 10.4. Deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: **CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD**.
- 10.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
  - 10.5.1. As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

10.6.1. As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar:

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

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

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

10.7. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.

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

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

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

a) O Fornecimento do objeto em desacordo com as condições estabelecidas neste Contrato;

b) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

## 11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1. O prazo de vigência do presente ajuste será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da última assinatura, podendo ser prorrogado em conformidade com o Regulamento de Compras da OVG, através de assinatura de Termo Aditivo, mediante justificativa e comprovação da vantagem econômica para a OVG, no interesse exclusivo da CONTRATANTE, devendo o mesmo ser regulamente publicado em seu site.

11.2. Registros que não caracterizam alteração do objeto do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo.

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

## 12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

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

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

12.1.3. Notificar a Contratada, por escrito e via e-mail, sobre defeitos, irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções, sob pena de sofrer sanções pertinentes;

12.1.4. Solicitar à Contratada, nos prazos previstos a documentação referente ao pessoal Contratado, relativamente aos encargos trabalhistas, observadas às especificações constantes do Termo, supervisionando rotineiramente a observância das normas de Segurança e Higiene do Trabalho;

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

12.1.6. 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.

12.1.7. 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;

12.1.8. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer;

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

## 13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 13.1. Cumprir fielmente o Termo de Referência e seus Anexos, 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.
- 13.2. Fornecer os recursos materiais e humanos necessários à execução dos serviços, objeto deste contrato, 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.
- 13.3. 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 deste contrato.
  - 13.3.1. 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.
  - 13.3.2. O preposto da contratada deverá permanecer no local do evento por no mínimo 8 (oito) horas diárias, de terça a domingo.
  - 13.3.3. Os dias e horários poderão ser alterados de acordo com a necessidade da contratante.
- 13.4. Manter atualizados os dados bancários para os pagamentos e o endereço(s), telefone(s) e e-mail para contato.
- 13.5. Solicitar, em tempo hábil, todas as informações de que necessitar para o cumprimento das suas obrigações contratuais.
- 13.6. Prestar os esclarecimentos solicitados relativamente à execução dos serviços.
- 13.7. 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.
- 13.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento deste contrato.
- 13.9. Manter, durante toda a execução dos serviços, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas neste contrato, devendo informar a superveniência de eventual ato ou fato que modifique aquelas condições.
- 13.10. 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 contrato.
- 13.11. Fiscalizar o cumprimento do objeto deste contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus daí decorrentes, necessariamente já incluídos no preço contratado, independentemente da fiscalização exercida pela CONTRATANTE.
- 13.12. 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.
- 13.13. Encaminhar, sempre que solicitado pelos órgãos de controle e fiscalização as informações pertinentes a prestação do serviço objeto deste contrato.
- 13.14. Pagar os salários dos empregados em obediência a legislação, respondendo pelo descumprimento dessa obrigação, inclusive as acessórias.
- 13.15. Comprovar a quitação das obrigações trabalhistas.
- 13.16. Responsabilizar-se por eventuais transtornos ou prejuízos causados à CONTRATANTE, provocados por imprudência, imperícia, negligência, atrasos ou irregularidades cometidas na execução dos serviços contratados.
- 13.17. 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.
- 13.18. 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.
- 13.19. 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.
- 13.20. Identificar através de crachás os empregados contratados, cujo uso durante o tempo de permanência na unidade e, em locais indicados pela OVG é obrigatório.
- 13.21. Alocar os profissionais substitutos nos postos quando da realização dos treinamentos, sem ônus algum para a OVG.
- 13.22. 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.

- 13.23. 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.
- 13.24. Indenizar danos ou prejuízos a OVG ou a terceiros.
- 13.25. 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.
- 13.26. Zelar pela perfeita execução dos serviços, devendo as falhas que venham a ocorrer serem sanadas em até 24 horas.
- 13.27. Prestar os serviços no estrito cumprimento do contrato e da legislação em vigor.
- 13.28. 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.
- 13.29. 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.
- 13.30. 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.
- 13.31. Comunicar, por escrito e imediatamente, ao fiscal responsável, qualquer motivo que impossibilite a entrega do objeto, nas condições pactuadas.
- 13.32. Refazer, sem custo para a OVG, todo e qualquer procedimento, se verificada incorreção e constatado que o erro é da responsabilidade da contratada.
- 13.33. 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;
- 13.34. 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;
- 13.35. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 13.36. 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;
- 13.37. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 13.38. 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.
- 13.39. 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.
- 13.40. Responsabilizar-se, exclusivamente, pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, visto que não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 13.41. 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;
- 13.42. Fornecer equipamentos e respectivos acessórios aos profissionais no momento que assumir o posto;
- 13.43. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento aos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 13.44. 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.
- 13.45. 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.
- 13.46. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade de forma a não serem confundidos com similares de propriedade das unidades da CONTRATANTE.
- 13.47. 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.

- 13.48. 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.
- 13.49. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, bem como demais ocorrências.
- 13.50. 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.
- 13.51. 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.
- 13.52. 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.
- 13.52.1. Coordenar e supervisionar os serviços prestados pelos seus empregados, devendo inspecionar cada posto no mínimo 01 (uma) vez por semana em horários alternados.
- 13.52.2. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nos edifícios e áreas comuns externas da CONTRATANTE.
- 13.52.3. Cumprir, além dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.
- 13.52.4. Adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:
- 13.52.4.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- 13.52.4.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade, sempre que possível;
- 13.52.4.3. Racionalização/economia no consumo de energia e água;
- 13.52.4.4. Destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- 13.53. 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.
- 13.54. Os equipamentos de proteção individual deverão atender à Norma Regulamentadora 6 – NR6 – e seus anexos.
- 13.55. 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.
- 13.56. 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:
- 13.56.1. 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.
- 13.57. Da apresentação dos documentos das obrigações trabalhistas e previdenciária:
- 13.57.1. 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.
- 13.57.2. 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:

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

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

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

iv. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.57.2.1. 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.

13.57.3. 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.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1. A CONTRATADA poderá ser responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- a) Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;
- b) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- c) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da cotação.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no parágrafo anterior, as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Rescisão contratual;
- d) Impedimento/suspensão de contratar com a OVG, pelo período de até 02 (dois) anos.

14.3. A aplicação da sanção de multa no caso de inexecução parcial não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

14.4. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a CONTRATADA à multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia de atraso, incidente sobre o valor do contrato, podendo acarretar sua rescisão unilateral.

14.5. Se o total das multas atingir valor igual a 30% (trinta por cento) do valor total deste contrato, este será rescindido de pleno direito, a exclusivo critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da apuração de perdas e danos.

14.6. A sanção prevista no caso de inexecução total será calculada na forma do item 15.3 e impedirá a pessoa física/jurídica de contratar com a OVG pelo período de até 02 (dois) anos.

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

14.8. As multas serão descontadas ex-officio, de qualquer crédito da CONTRATADA existente na CONTRATANTE, em favor desta última. Na inexistência de créditos que respondam pelas multas, a CONTRATADA deverá recolhê-las nos prazos que a CONTRATANTE determinar, sob pena de cobrança judicial.

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

14.10. Na aplicação das sanções previstas no item 15.2 dessa cláusula, será facultada a apresentação de defesa do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da sua ciência.

14.11. Após as aplicações de penalidades cabíveis, serão adotadas as medidas necessárias para o registro do impedimento ou representação ao Ministério Público, conforme o caso.

14.12. As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do inadimplemento.

## **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA RESCISÃO**

15.1. A inexecução total ou parcial deste contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais e legais, reconhecidos os direitos da CONTRATANTE, especialmente quanto a lucros cessantes e perdas e danos.

15.2. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rescindir este contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a) Falência, recuperação judicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b) Inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição deste contrato por parte da CONTRATADA;
- c) Subcontratação, cessão ou transferência do presente contrato;
- d) Atraso, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, nos prazos estabelecidos para a execução dos serviços/fornecimentos;

- e) Não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à CONTRATADA;
- f) Descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização da CONTRATANTE;
- g) Caução ou utilização deste contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- h) Quando não houver comprovada vantajosidade econômica para a manutenção do mesmo;
- i) Por exaurimento do seu objeto.

15.3. Se a CONTRATADA der causa à rescisão deste contrato, ficará sujeita à multa de 30% (trinta por cento) de seu valor, que será deduzida dos pagamentos a que tiver direito, respondendo ainda por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual, caso em que o fornecimento realizado será pago de acordo com a fiscalização da CONTRATANTE.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA CESSÃO DO CONTRATO**

16.1. São vedadas a cessão e/ou a transferência deste contrato, a qualquer título, sob pena de rescisão, com sujeição da CONTRATADA às cominações nele previstas.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS TAXAS E IMPOSTOS**

17.1. Qualquer alteração, criação ou extinção de benefícios fiscais ou de tributos (impostos, taxas ou encargos legais), de comprovada repercussão nos preços ora contratados, impossibilitando a execução deste instrumento, facultará às partes a sua revisão, para mais ou para menos, por mútuo e expresso acordo.

#### **18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PROTEÇÃO DE DADOS**

18.1. Com a assinatura do presente termo, a CONTRATADA, declara, para todos os fins de direito e sob todas as penas da Lei, estar ciente e em conformidade com as políticas da OVG, bem como aceita e se submete às disposições abaixo transcritas:

18.1.1. Em respeito à Lei Complementar nº 131/09, à Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/11), à Lei de Acesso à Informação no âmbito do Estado de Goiás (Lei nº 18.025/13) e respectivo Decreto 7.904/2013, a Lei de participação, proteção e defesa dos direitos do usuário dos serviços públicos (Lei nº 13.460/2017), do Decreto Estadual nº 9.270/2018 que assegura aos usuários dos serviços públicos o direito de apresentar manifestações e respectivas Instruções Normativas da CGE nº 32/2016 e 02/2021, à Resolução Normativa nº 013/2017 do Tribunal de Contas do Estado de Goiás e, por fim, ao Contrato de Gestão nº 001/2011 – SEAD, a CONTRATADA declara estar ciente que o presente contrato será publicado no site da OVG, em sua integralidade, com exposição pública dos dados pessoais do representante legal da empresa, para efeito de transparência, conforme determinado pelo ordenamento jurídico e pelo prazo estabelecido na Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais da OVG.

18.1.2. A publicação dos dados pessoais do representante legal da empresa, além de promover a transparência sobre a utilização dos recursos públicos, também comprova o atendimento do que determina o parágrafo único do art. 4º da Lei 15.503/05, que proíbe a organização social de manter relacionamento comercial ou profissional com entidades privadas cujos dirigentes, sócios, gerentes colaboradores e/ou equivalentes sejam agentes públicos de poder, órgão ou entidade da administração pública estadual, bem assim com cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo, adotivo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º grau, de dirigentes e/ou equivalentes da organização social os quais detenham poder decisório.

18.1.3. As expressões aqui utilizadas terão os significados atribuídos na Lei nº 13.709/18 (“LGPD”) e estão detalhadamente definidas na Política de Adequação de Contratos e outros Ajustes com Terceiros da OVG, as quais fazem parte do presente contrato independentemente de transcrição. Os Dados Pessoais se referem exclusivamente aos dados fornecidos pela CONTRATADA à OVG para a execução do contrato relacionado aos Dados Pessoais de seus colaboradores para efeito de fiscalização e prestação de contas.

18.1.4. As partes deverão realizar o Tratamento de Dados Pessoais apenas nos limites necessários ao adequado tratamento, observadas as bases e requisitos legais da LGPD.

18.1.5. A OVG, quando na posição de Operadora, tratará os Dados Pessoais somente para executar as obrigações contratuais acordadas com a CONTRATANTE, para o cumprimento das normas jurídicas as quais se submete, haja vista a utilização de recurso público, ou outras aplicadas ao caso em específico, bem como as definidas em comum acordo pelas partes.

18.1.6. A CONTRATADA observará todos os requisitos legais necessários para o compartilhamento de Dados Pessoais com OVG e para o uso, bem como para possibilitar a utilização e o compartilhamento dos referidos Dados Pessoais pela OVG com órgãos públicos, em cumprimento do seu dever legal, ou com terceiros quando houver necessidade para a execução do contrato. A CONTRATADA compromete-se inclusive a informar os titulares a respeito do Tratamento de Dados Pessoais a ser realizado por ela, pela OVG e pelos parceiros em conexão ao Contrato e obter, se necessário, o consentimento expresso de cada um antes que tal Tratamento seja realizado.

18.1.7. As partes deverão manter registro dos Tratamentos de Dados Pessoais que realizarem, observando as obrigações previstas no Contrato e as determinações legais.

18.1.8. Caso a ANPD determine que qualquer das partes apresente um relatório de impacto à proteção de Dados Pessoais, referente às operações de Tratamento dos Dados Pessoais, a outra parte se compromete a cooperar na elaboração do documento, compartilhando as informações e documentos pertinentes, desde que não impliquem em violação de direitos dos Titulares.

18.1.9. As partes deverão adotar medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito,

conforme padrões de mercado.

- 18.1.10. A CONTRATADA compromete-se a garantir, por si própria ou quaisquer de seus empregados, prepostos, sócios, diretores, representantes ou terceiros contratados, a confidencialidade dos dados processados, e compartilhados com a OVG. Ainda, treinará e orientará a sua equipe sobre as disposições legais aplicáveis em relação à proteção de dados, bem como a adoção de uma Política de Segurança da Informação.
- 18.1.11. Quando atuando como Operadora, a OVG deverá notificar a CONTRATADA, respeitados os prazos legais definidos por lei ou pela autoridade competente, da sua ciência de qualquer violação dos Dados Pessoais que tiver acesso em razão da execução do Contrato.
- 18.1.12. Se a OVG, atuando como Operadora, for obrigada por determinação judicial e/ou administrativa ou solicitada pelo Titular, a revelar, alterar, excluir ou realizar qualquer outro Tratamento dos Dados Pessoais ou a fornecer informações ou documentos relativos aos dados Pessoais, ao Tratamento ou ao Contrato, a OVG deverá notificar a CONTRATADA em prazo razoável para que esta tome as providências cabíveis.
- 18.1.13. A CONTRATADA será a responsável pelo atendimento das solicitações dos Titulares e de autoridades competentes no que diz respeito aos Dados Pessoais de seus colaboradores. Nesses casos, a OVG fica obrigada a fornecer em prazo razoável informações e documentos para auxiliar a CONTRATADA, se necessário.
- 18.1.14. Caso uma das partes, durante a realização de procedimentos relativos ao Tratamento de Dados Pessoais, cause a outrem dano patrimonial, moral, individual ou coletivo, em violação às determinações legais, a parte infratora será única e exclusivamente responsável pela reparação.
- 18.1.15. Caso o ônus acima mencionado seja arcado pela outra parte que não a infratora, fica assegurado à outra o direito de regresso, de forma ilimitada, para ressarcir quaisquer prejuízos causados.
- 18.1.16. Embora como operadora, a OVG na condição de organização social que lida com recurso público, reserva o direito pela manutenção dos tratamentos dos dados, mesmo após a extinção do vínculo contratual e obrigacional existente, pelo período descrito na Política de Retenção e Descarte de Dados Pessoais, por se tratar de cumprimento de obrigação legal a qual a OVG está jungida. Findo o prazo estabelecido na política a OVG promoverá a exclusão definitiva e permanente destes, independentemente de prévio aviso à CONTRATADA.
- 18.1.17. As penalidades pelo descumprimento deste instrumento serão os mesmos estabelecidos na Cláusula das Penalidades, como rescisão, multa e impedimento de contratar com a OVG.

## **19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA COMUNICAÇÃO ENTRE AS PARTES**

- 19.1. A comunicação entre as partes deve se dar por meio de transmissão eletrônica de dados, ou seja, através de e-mail corporativo das partes.

## **20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 20.1. A gestão do Contrato ficará a cargo do Gerente ou Coordenador da Área Solicitante, ou a quem a Diretoria indicar, será o responsável pela fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.
- 20.2. Cabe ao Gestor do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:
  - a) Anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato e ordem de compras, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;
  - b) Transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso, precedida de autorização expressa de sua Diretoria Direta/Imediata;
  - c) Dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências na execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
  - d) Adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, promovendo a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados com a presença de representante do contratado e atestando as notas fiscais/faturas para o recebimento de pagamentos;
  - e) Manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentários, físicos e financeiros do contrato;
  - f) Verificar a qualidade dos bens e serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazerimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;
  - g) Esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando, se necessário, parecer de especialistas;
  - h) Manifestar-se formalmente a respeito da necessidade de adoção de providências visando um procedimento de prorrogação ou aquisição de bens e serviços, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência;
  - i) Sendo possível a prorrogação, adotar providências visando a prorrogação do prazo contratual, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência; e observação em relação ao atendimento do disposto no item 6.6 do Regulamento de Compras desta Organização;
  - j) Fiscalizar o cumprimento da obrigação do contratado de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a regularidade das certidões exigidas, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
- 20.3. O gestor e fiscal do Contrato responderão solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

20.4. Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, uma comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

20.5. A depender do objeto, poderá ser dispensado a função do Fiscal do contrato, mantendo somente a de Gestor, que realizará cumulativamente as funções de gestor e fiscal.

## **21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA ANTICORRUPÇÃO**

21.1. Na forma da Lei Federal nº 12.846/13, regulamentada pelo Decreto Federal nº 11.129/2022, para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto através de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma que não relacionada a este contrato.

## **22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DA NÃO CONTRATAÇÃO DE MENORES**

22.1. As partes declaram, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso XXXIII, art. 7º da Constituição Federal, que não empregam menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, à exceção dos menores de quatorze anos amparados pela condição de aprendiz.

## **23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DA AUSÊNCIA DO VÍNCULO**

23.1. A CONTRATADA declara por meio da assinatura do presente ajuste que não possui, e nem os demais sócios da empresa, parentesco com cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da organização social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão.

## **24. CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA - DO FORO**

24.1. As partes elegem, para dirimir qualquer controvérsia resultante deste contrato, o foro da Comarca de Goiânia, Estado de Goiás, prevalecendo sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim justas e contratadas, assinam o presente.

Goiânia, 23 de setembro de 2024.

**Adryanna Leonor Melo de Oliveira Caiado**

Diretora Geral-OVG

**Sérgio Borges Fonseca Júnior**

Diretor Administrativo e Financeiro-OVG

**Lídio de Miranda Fagundes Filho**

Empresa Contratada

**Anexo nº 3 - (LOTE 02)/2024 - OVG/GAD-17234**

**materiais e equipamentos - lote 02 (natal do bem)**

**Materiais que terão sua entrega no início da prestação dos serviços:**

A contratada deve garantir o estoque mínimo necessário durante o período bimestral no local do evento da OVG.

O estoque de produtos será administrado pela contratada, porém será fiscalizado por fiscal da OVG.

A complementação de materiais/produtos que necessitarem serem adquiridos, deverão ser entregues em até 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, mediante apresentação de declaração, para validação do fiscal responsável.

| <b>MATERIAIS/PRODUTOS DE CONSUMO - NATAL DO BEM</b> |  |                          |                                   |
|---|--|--------------------------|-----------------------------------|
| <b>ITEM</b>   | <b>ESPECIFICAÇÃO</b>   | <b>UNIDADE DE MEDIDA</b> | <b>QUANT. MINIMA MENSAL TOTAL</b> |
| 1   | ÁLCOOL GEL 5 LITROS<br>álcool etílico em gel 70%, embalagem com 5000 ml com ação antisséptica, contendo em sua construção hidratante álcool a 70%. gel a base de álcoois que evaporam sem deixar odores residuais e com largo espectro de ação. garantindo a eliminação com 99,9% de bactérias, constando data de fabricação e validade.   | Galão                    | <b>30</b>                         |
| 2   | ÁLCOOL LÍQUIDO 5 LITROS<br>álcool etílico líquido 70% INPM, embalagem com 5000 ml com ação antisséptica, garantindo a eliminação com 99,9% de bactérias, constando data de fabricação e validade OU outro que vier a ser substituído.  | Galão                    | <b>200</b>                        |
| 3   | AROMATIZADOR DE AR em embalagens de 360 a 432 ml, em spray, embalagem de metal, livre de CFC, nas versões flores de jasmim, flores do campo, brisa fresca, lavanda, e cheirinho de talco, entre outros aromas.   | UNIDADE                  | <b>60</b>                         |
| 4   | AROMATIZANTE LÍQUIDO PARA AMBIENTES em embalagens de 5000 ml, nas versões aroma capim limão, rosas, lavanda, jasmim, erva doce, camomila, entre outros aromas.   | Galão                    | <b>200</b>                        |
| 5   | DESENTUPIDOR LÍQUIDO para pias, ralos, sanitários, caixas de gorduras, tubulações em geral - galão de 5 litros.  | Galão                    | <b>100</b>                        |
| 6   | DESINFETANTE BACTERICIDA, para limpeza e desinfecção de uso geral, com ação desodorizante antialérgico, neutro, não tóxico, embalagem de 5 litros, com princípios tensoativos e fragrância de lavanda. Descrição no rótulo: nome do fabricante, data de fabricação e validade, endereço completo, técnico responsável, instruções de uso, registro na ANVISA. Marca de referência LYSOFORM, YPÊ ou equivalente em qualidade ou superior. | Galão                    | <b>300</b>                        |

|    |   |         |              |
|----|---|---------|--------------|
| 7  | Detergente desengordurante concentrado galão 5 litros - Alto poder desengordurante para limpeza pesada de superfícies e utensílios em geral.  | Galão   | <b>60</b>    |
| 8  | DETERGENTE LÍQUIDO NEUTRO GALÃO 5L Detergente líquido (lava louças), neutro, transparente, translúcido. Testado dermatologicamente. Produto com Registro na ANVISA/M.S. e em conformidade com a NBR-ABNT. Apresentação em embalagem original do fabricante com rótulo contendo a procedência, lote e fabricação. Embalagem: Galão plástico. Conteúdo: 5 litros. Marcas de Referência: Ypê, Limpol, Minuano. | Galão   | <b>60</b>    |
| 9  | DISCO VERDE LIMPADOR PARA ENCERADEIRA - compatível com o equipamento a ser fornecido pela contratada no local.  | UNIDADE | <b>20</b>    |
| 10 | ESCOVA PARA ENCERADEIRA - compatível com o equipamento a ser fornecido pela contratada no local.  | UNIDADE | <b>20</b>    |
| 11 | ESPONJA DE AÇO (PCT. C/ 8 UN). Em aço carbono, com no mínimo de 60 gramas, produto degradável com embalagem reciclável.   | PACOTE  | <b>50</b>    |
| 12 | ESPONJA DE LIMPEZA MULTIUSO, dupla face (uma face macia e outra áspera), retangular, anatômica, média   | UNIDADE | <b>700</b>   |
| 13 | FIBRA DE LIMPEZA BRANCA, dimensões mínimas de 10x26cm, pacote com 10x1  | Fardo   | <b>250</b>   |
| 14 | FIBRA DE LIMPEZA PESADA NA COR VERDE, dimensões mínimas de 10x26cm, pacote com 10x1   | Fardo   | <b>30</b>    |
| 15 | FLANELA BRANCA PARA LIMPEZA, 100% algodão, dimensões mínimas 40x60cm, com acabamento de OVERLOCK.   | UNIDADE | <b>1.200</b> |
| 16 | HIPOCLORITO DE SÓDIO CONCENTRADO (Teor de cloro ativo entre 11% e12%) galão de 5 L.   | Galão   | <b>200</b>   |
| 17 | LIMPA VIDROS LÍQUIDO, de fácil aplicação, limpeza e secagem instantânea, sem deixar manchas, para limpeza profissional de vidros em embalagens de 5000 ml.  | Galão   | <b>15</b>    |
| 18 | LIMPADOR DE CARPETES E TAPETES LÍQUIDO, eficaz em limpar e perfumar, de fácil aplicação, sem necessidade de enxágue.  | UNIDADE | <b>20</b>    |

|    |   |                   |            |
|----|---|-------------------|------------|
|    | Embalagem mínima de 500ml. marca de referência: VANISH KARPEX (IGUAL OU SUPERIOR)   |                   |            |
| 19 | LIMPADOR MULTIUSO 500 ML, embalagem tipo squeeze azul, com peso líquido mínimo de 500 ml, fragrância original. marca de referência: VEJA (igual ou superior)  | UNIDADE           | <b>20</b>  |
| 20 | LIMPADOR MULTIUSO PARA USO GERAL - Aspecto líquido incolor, para limpeza de grandes superfícies (laváveis) como pisos e azulejos de cozinhas e banheiros. Galão de 5 litros.  | Galão             | <b>50</b>  |
| 21 | LUSTRA MÓVEIS, emulsão aquosa cremosa, perfumado (jasmim ou lavanda), para superfície em geral (exceto piso), composto cera, silicone, emulsificante, conservante, sequestrante, perfume e água, embalado em frasco plástico, de 500ml.   | UNIDADE           | <b>20</b>  |
| 22 | PANO LIMPEZA, MATERIAL: algodão alvejado, com medidas mínimas: comprimento: 85 cm, largura: 60 cm, características adicionais: chão, tipo: saco.  | UNIDADE           | <b>150</b> |
| 23 | PANO MULTIUSO (TIPO PERFEX) Antibactericida. Medida aproximada: 280 mm x 300 metros. Pano de limpeza multiuso antibacteriano na cor azul com no mínimo 28cm de largura, picotado, resistente, em rolos com 300 metros de comprimento. Limpeza Institucional, super absorvência. Não forma odores desagradáveis após o uso. Facilmente lavável, maior durabilidade e resistência. Não solta fiapos.  | UNIDADE           | <b>24</b>  |
| 24 | PAPEL HIGIÊNICO ROLÃO, branco de folha dupla, fabricado a partir de fibras naturais virgens, utilizado essencialmente para higiene pessoal. o produto deverá estar de acordo com as normas da ABNT NBR 15464-1/2007 E NBR 15134/2007. deverá dissolver-se em água, macio, absorvente e homogêneo, não poderá esfarelar durante o uso, não poderá apresentar: odor desagradável (não característico), corte imperfeito, enrugamento com dobras. o produto deverá ser entregue em fardo com 8 rolos de 300 m x 10 cm. | FARDO             | <b>120</b> |
| 25 | PAPEL TOALHA INTERFOLHADO, cor branca, de 2 dobras, 21x23cm, alta qualidade, fabricado com material puro (100% celulose virgem), não possui odor, altamente absorvente e resistente à umidade, sendo duas folhas suficientes para a secagem das mãos.   | PACOTE COM 1000FL | <b>200</b> |

|    |  |         |            |
|----|--|---------|------------|
| 26 | SABÃO EM BARRA BIODEGRADÁVEL, glicerinado, neutro, multiuso, para limpeza em geral, com 5 unidades de 200g cada, totalizando 1 kg por embalagem.   | PACOTE  | <b>80</b>  |
| 27 | SABAO EM PO - 1 KG lava roupas em pó para roupas brancas e coloridas. Apresentar em sua embalagem original: produto saneante notificado na ANVISA, autorização de funcionamento da Empresa (AFE), data de fabricação, validade, responsável técnico com número de inscrição no CRQ, dados do fabricante ou importador, quantidade, composição química detalhada, precauções, conduta em casos de acidentes. Embalagem com no mínimo 1 kg. Marcas de referência: Ypê, Brilhante ou similar. | UNIDADE | <b>20</b>  |
| 28 | SABONETE LÍQUIDO em galão de 05 litros. Pronto para uso, para higiene das mãos, cremoso, perolado, fragrância erva doce, viscoso, com ação hidratante.   | Galão   | <b>200</b> |
| 29 | SACO PLÁSTICO PARA LIXO, azul, capacidade para 100 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.   | PACOTE  | <b>150</b> |
| 30 | SACO PLÁSTICO PARA LIXO, azul, capacidade para 200 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.   | PACOTE  | <b>150</b> |
| 31 | SACO PLÁSTICO PARA LIXO, azul, capacidade para 60 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.  | PACOTE  | <b>100</b> |
| 32 | SACO PLÁSTICO PARA LIXO, preto, capacidade para 100 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do   | PACOTE  | <b>150</b> |

|    |   |        |            |
|----|---|--------|------------|
|    | fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.  |        |            |
| 33 | SACO PLÁSTICO PARA LIXO, preto, capacidade para 200 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT. | PACOTE | <b>100</b> |
| 34 | SACO PLÁSTICO PARA LIXO, preto, capacidade para 60 litros, em polietileno reforçado, com costura eletrônica no fundo, embalagem com 100 Unidades, original do fabricante, indicação de uso, composição, data de fabricação e de validade e informações do fabricante estampados na embalagem. Certificado do INMETRO ou Registro de Aprovação pela ABNT.  | PACOTE | <b>80</b>  |
| 35 | Outros produtos/materiais que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços ao longo da vigência do contrato.   |        |            |

**Materiais semipermanentes:**

| <b>MATERIAIS SEMIPERMANENTES</b> |   |                          |                            |
|----------------------------------|---|--------------------------|----------------------------|
| <b>ITEM</b>                      | <b>ESPECIFICAÇÃO</b>  | <b>UNIDADE DE MEDIDA</b> | <b>QUANT. MINIMA TOTAL</b> |
| 1                                | Balde com Alça 12 litros  | UNIDADE                  | <b>50</b>                  |
| 2                                | Carrinho para transportar lixo 200 litros                                 | UNIDADE                  | <b>05</b>                  |
| 3                                | Carro Funcional com Suporte de Fixação e Baldes Espremedores e Bolsa Azul | UNIDADE                  | <b>05</b>                  |
| 4                                | Desentupidor de pia   | UNIDADE                  | <b>10</b>                  |
| 5                                | Desentupidor de vaso  | UNIDADE                  | <b>15</b>                  |
| 6                                | Dispenser de Álcool 70%   | UNIDADE                  | <b>50</b>                  |
| 7                                | Dispenser de Sabonete Líquido   | UNIDADE                  | <b>100</b>                 |
| 8                                | Escada alumínio extensível dupla 5 degraus                                | UNIDADE                  | <b>02</b>                  |

|    |   |         |              |
|----|---|---------|--------------|
| 9  | Escova para limpeza   | UNIDADE | <b>30</b>    |
| 10 | Escova para vaso sanitário  | UNIDADE | <b>70</b>    |
| 11 | Espanador grande  | UNIDADE | <b>40</b>    |
| 12 | Espátula de metal para remoção de detritos  | UNIDADE | <b>20</b>    |
| 13 | Extensão elétrica de 50 metros  | UNIDADE | <b>04</b>    |
| 14 | Garrafa borrifadora   | UNIDADE | <b>80</b>    |
| 15 | Mangueira de 1/2 ou 3/4 (resistente) - rolo mínimo de 50 metros   | UNIDADE | <b>06</b>    |
| 16 | Pá para lixo com cabo de madeira  | UNIDADE | <b>40</b>    |
| 17 | Placa de sinalização "Piso escorregadio"  | UNIDADE | <b>30</b>    |
| 18 | Placa de sinalização de porta "Em manutenção"   | UNIDADE | <b>30</b>    |
| 19 | Porta papel higiênico   | UNIDADE | <b>80</b>    |
| 20 | Porta papel toalha  | UNIDADE | <b>50</b>    |
| 21 | Rodo de alumínio 80 cm com cabo Longo   | UNIDADE | <b>30</b>    |
| 22 | Rodo de alumínio 60 cm com cabo Longo   | UNIDADE | <b>60</b>    |
| 23 | Rodo de plástico para pia   | UNIDADE | <b>30</b>    |
| 24 | Toucas de cabelo tipo descartável cor branca  | UNIDADE | <b>1.000</b> |
| 25 | Vassoura de pelo  | UNIDADE | <b>30</b>    |
| 26 | Vassoura para teto com extensor   | UNIDADE | <b>5</b>     |
| 27 | Vassoura Piaçava 60cm   | UNIDADE | <b>60</b>    |
| 28 | Vassourão palha   | UNIDADE | <b>20</b>    |
| 29 | Outros equipamentos que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços ao longo da vigência do contrato. |         |              |

#### **Equipamentos permanentes:**

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

As manutenções preventivas e corretivas ficarão a cargo da CONTRATADA.

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

Os equipamentos poderão ser seminovos.

| EQUIPAMENTOS PERMANENTES |   |                   |                     |
|--------------------------|---|-------------------|---------------------|
| ITEM                     | ESPECIFICAÇÃO   | UNIDADE DE MEDIDA | QUANT. MINIMA TOTAL |
| 1                        | Aspirador de pó tipo uso industrial<br>· Tipo profissional;<br>· Com acessórios.<br>· Com função para aspirar carpetes;<br>· Tensão de alimentação: 220V;<br>· Potência mínima de 1.400W; | UNIDADE           | 2                   |
| 2                        | Lavadora de Alta Pressão<br>• Tipo industrial;<br>• Mangueira de no mínimo 5 m;<br>• 2.2kw Com 120bar De Pressão Máxima 220v<br>- 60hz • Referência: Kärcher Professional Hd 585          | UNIDADE           | 6                   |
| 3                        | Máquina Lavadora de Piso - Modelo de Referência: A135 Alfa  | UNIDADE           | 1                   |
| 4                        | Enceradeira Industrial Equipada com Escovas 500 mm  | UNIDADE           | 6                   |
| 5                        | Rádio Comunicador HT digital bidirecional portátil  | PAR               | 15                  |
| 6                        | Outros equipamentos que se fizerem necessários ao bom desempenho dos serviços ao longo da vigência do contrato.   |                   |                     |



Documento assinado eletronicamente por **LIDIO DE MIRANDA FAGUNDES FILHO, Usuário Externo**, em 23/09/2024, às 10:56, 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 **SERGIO BORGES FONSECA JUNIOR, Diretor (a)**, em 23/09/2024, às 17:41, 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 **ADRYANNA LEONOR MELO DE OLIVEIRA CAIADO, Diretor (a)-Geral**, em 24/09/2024, às 09:37, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **65184137** e o código CRC **C02B84AB**.

ASSESSORIA JURÍDICA  
RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9427.



Referência: Processo nº 202400058003205



SEI 65184137