



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 202400058005099

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 101/2024 - 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 de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de desinsetização, desratização, limpeza, higienização e desinfecção de caixas d'água, hidrojateamento de caixas de gordura, redes de esgoto e de águas pluviais, limpeza das calhas, descupinização, desalojamento de pombos urbanos e demais membros da família de aves columbiformes, além da desinfecção e desinsetização relacionada aos pioshos de pombos.

1.2. Os serviços serão prestados na SEDE, Programas e Unidades da OVG, dentro da Região Metropolitana de Goiânia-GO.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresas especializadas para os serviços mencionados é fundamental por várias razões, especialmente para atender a sede e unidades da OVG (Organização de Voluntários de Goiás) ao longo de 12 meses. Aqui estão alguns pontos que destacam a importância desses serviços:

2.1.1. Saúde Pública:

2.1.1.1. A presença de insetos, roedores e aves urbanas pode representar riscos significativos à saúde dos ocupantes das instalações. A desinsetização, desratização e controle de pombo ajudam a prevenir a disseminação de doenças transmissíveis, garantindo um ambiente mais seguro para todos.

2.1.2. Higiene e Limpeza:

2.1.2.1. Serviços de limpeza, higienização e desinfecção de caixas d'água são essenciais para garantir a qualidade da água consumida. A limpeza das calhas também é importante para evitar o acúmulo de sujeira e garantir o bom funcionamento do sistema de escoamento de água, para evitar problemas como infiltrações, goteiras, alagamentos e danos estruturais.

2.1.3. Manutenção da Estrutura:

2.1.3.1. O controle de pragas como cupins é crucial para a preservação das estruturas físicas. A descupinização evita danos significativos em móveis e edificações, prolongando a vida útil dos bens patrimoniais.

2.1.4. Eficiência Operacional:

2.1.4.1. Contratar empresas especializadas permite que a OVG se concentre em suas atividades principais, enquanto profissionais experientes cuidam da manutenção do ambiente. Isso resulta em uma operação mais eficiente e produtiva.

2.1.5. Conformidade Legal:

2.1.5.1. Existem normas e regulamentações que exigem cuidados específicos com a saúde pública e segurança alimentar. A contratação desses serviços ajuda a garantir que a OVG esteja em conformidade com as legislações vigentes.

2.1.6. Prevenção Proativa:

2.1.6.1. Um contrato anual permite um planejamento estratégico das intervenções necessárias ao longo do ano, evitando surpresas e garantindo um controle contínuo das pragas e limpeza das instalações.

2.1.7. Sustentabilidade:

2.1.7.1. Empresas especializadas geralmente utilizam técnicas e produtos que minimizam o impacto ambiental, contribuindo para práticas sustentáveis nas operações da OVG.

2.1.8. Tranquilidade:

2.1.8.1. Com profissionais qualificados realizando esses serviços, a equipe da OVG pode ter maior tranquilidade em relação à segurança e higiene do ambiente, permitindo um foco maior em suas atividades sociais e comunitárias.

2.2. Esses fatores demonstram como é essencial garantir um ambiente limpo, seguro e saudável para o bom funcionamento das atividades da OVG.

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

3.1. Os serviços de desinsetização, desratização, Limpeza, higienização e desinfecção de caixas d'água, hidrojateamento de caixas de gordura, redes de esgoto e de águas pluviais, bem como, limpeza das calhas, dar-se da seguinte quantidade e forma:

TABELA 01

Ordem	Unidade	Área total m²	Área construída m²	Área externa m²	Recorrência de desinsetização e desratização	Recorrência da limpeza, higienização e desinfecção de caixas d'água	Recorrência do hidrojateamento de caixas de gordura, redes de esgoto e de águas pluviais	Recorrência da limpeza de calhas	Unidade de medida
01	SEDE - OVG	5.000,00	3.187,38	1.812,62	BIMESTRAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	SEMANAL	Serviço
02	Casa do Interior de Goiás - CIGO	1.616,05	1.575,22	40,83	MENSAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	QUINZENAL	Serviço
03	Centro de Idosos Sagrada Família - CISF	21.252,00	4.988,08	16.263,92	MENSAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	QUINZENAL	Serviço

04	Centro de Idosos Vila Vida - CIVV	6.200,00	1.810,13	4.389,87	BIMESTRAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	QUINZENAL	Serviço
05	Espaço Bem Viver I - EBV I	4.560,63	1.215,96	3.344,67	BIMESTRAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	QUINZENAL	Serviço
06	Espaço Bem Viver II - EBV II	7.342,80	2.163,54	5.179,26	BIMESTRAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	QUINZENAL	Serviço
07	Programa Juventude Tecendo o Futuro – PJTF / Programa Meninas de Luz - PML	9.731,48	4.382,54	5.348,98	BIMESTRAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	QUINZENAL	Serviço
08	Gerência do Banco de Alimentos - GBA	1.000,00	950,59	49,41	SEMANTAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	QUINZENAL	Serviço
09	Gerência do Programa Universitário do Bem – GPROBEM / Gerência do Restaurante do Bem - GRB	1.905,07	737,82	1.167,25	BIMESTRAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	QUINZENAL	Serviço
10	Gerência de Benefícios Sociais - GBS / Gerência de Produção Social – GPROS	762,9	621,59	141,31	BIMESTRAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	QUINZENAL	Serviço
11	Gerência de Benefícios Sociais - GBS / GALPÃO I	2.500,00	1.370,00	1.130	BIMESTRAL	SEMESTRAL	MENSAL	QUINZENAL	Serviço
12	Gerência de Benefícios Sociais - GBS / GALPÃO II	1.255,91	1.165,00	90,91	BIMESTRAL	SEMESTRAL	MENSAL	QUINZENAL	Serviço
13	Casa do Idoso (CI)	5.470,0	2.485,81	2.984,19	BIMESTRAL	SEMESTRAL	QUINZENAL	QUINZENAL	Serviço
14	GCEV - Gerência de Cerimonial e Eventos (GALPÃO 1)	865,62	865,62	0	BIMESTRAL	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	Serviço

3.2. Desinsetização:

3.2.1. O serviço de controle de insetos terá como alvo os seguintes grupos:

- Insetos rasteiros: baratas, formigas, traças, pulgas.
- Insetos voadores: mosquitos, moscas.
- Animais peçonhentos: aranhas e escorpiões.

3.2.2. Os serviços deverão ser realizados em todas as áreas (internas e externas), tanto para extinção quanto para prevenção de infestações.

3.2.3. As técnicas a serem utilizadas incluem no mínimo:

- Pulverização.
- Aplicação de gel.
- Polvilhamento de pó.

3.2.4. Os produtos utilizados devem ter alto poder de choque (extermínio imediato) e poder residual (eficácia por um período mínimo de 180 dias). O inseticida em gel deverá ser aplicado em armários, eletrodomésticos e locais onde a pulverização e polvilhamento não são recomendados.

3.3. Desratização:

3.3.1. O controle de roedores terá como alvo as seguintes espécies:

- Rattus norvegicus* (rato de esgoto).
- Rattus rattus* (rato de telhado ou rato caseiro).
- Mus musculus* (camundongo ou rato de armários).

3.3.1.1. Os serviços deverão ser realizados em todas as áreas (internas e externas) onde houver denúncia da presença desses roedores.

3.3.1.2. As técnicas a serem utilizadas incluem no mínimo:

- Aplicação de produtos capazes de impedir a instalação ou reprodução dos roedores.
- Utilização de blocos parafinados, iscas peletizadas e pó de contato, observando as peculiaridades e necessidades específicas de cada local a ser tratado.

3.3.1.3. Os produtos utilizados deverão possuir poder fulminante e não permitir a putrefação dos roedores, evitando a circulação de animais envenenados, disseminação de mau cheiro ou entupimentos nas tubulações.

3.4. A contratada deverá:

3.4.1. Utilizar apenas produtos registrados nos órgãos competentes (como ANVISA) e seguir todas as normas vigentes relacionadas à segurança.

3.4.2. Garantir que os serviços sejam realizados por profissionais capacitados e habilitados.

3.4.3. Fornecer certificados dos produtos utilizados e relatórios detalhados sobre o serviço realizado.

3.5. Limpeza, higienização e desinfecção de caixas d'água:

3.5.1. Os serviços a serem realizados incluem no mínimo:

- Escoamento total da água residual do fundo do reservatório.
- Limpeza do reservatório (incluindo tampa) utilizando hidrojateamento com pressão moderada e/ou escovas de cerdas de nylon.
- Remoção dos resíduos gerados durante a limpeza.
- Repetição do processo de limpeza mais duas vezes.
- Desinfecção das paredes e da tampa do reservatório com solução bactericida e fungistática (Hipoclorito de sódio a 5%), que deverá agir por aproximadamente trinta minutos.
- Remoção da solução pulverizada após o período de ação.

3.5.1.1. Volume das caixas d'água:

- A menor possui capacidade de 500 litros e a maior, 55 mil litros.

TABELA 02

Ordem	Unidade	Quantidade e descrição das caixas d'água	Volume
01	SEDE	03 caixas d'água de fibrocimento 01 reservatório subterrâneo	1.000L/cada 15.000L
02	CISF	01 caixa d'água de concreto 01 caixa d'água tipo taça 01 reservatório subterrâneo	20.000L 20.000L 20.000L
03	CIGO	01 caixa d'água de concreto 01 reservatório subterrâneo	10.000L 5.000L
04	CIVV	01 caixa d'água tipo taça	10.000L

05	EBVI	01 caixa d'água de concreto	15.000L
06	EBVII	01 caixa d'água de concreto	15.000L
07	PJTF/PML	Reservatório cilíndrico de concreto armado Reservatório metálico tipo taça Reservatório retangular de concreto armado	10.000L 20.000L 55.000L
08	GBA	01 Reservatório de água do tipo taça metálica	15.000L
09	PROBEM / GRB (Praça cívica)	08 caixas d'água de polietileno	500L/cada
10	GBS/GPROS (Campinas)	01 caixa d'água de polietileno 01 caixa d'água de fibrocimento	2.000L 2.000L
11	GBS / Galpão I	03 caixas d'água de polietileno	500L/cada
12	GBS / Galpão II	01 caixa d'água de polietileno	500L
13	Casa do Idoso (CI)	01 reservatório do tipo cilíndrico	32.000L

3.5.1.2. Equipamentos e Materiais Necessários, no mínimo:

- Hidrojato.
- Escovas de cerdas de nylon.
- Hipoclorito de sódio a 5%.
- Equipamentos de proteção individual (EPIs) para os trabalhadores.

3.6. Hidrojateamento de caixas de gordura, e das redes de esgoto e de águas pluviais

3.6.1. Os serviços a serem realizados incluem:

- Inspecção inicial das caixas de gordura e das redes a serem limpas.
- Realização do hidrojateamento nas caixas de gordura, utilizando equipamento apropriado para remoção eficiente da gordura acumulada.
- Limpeza das redes de esgoto e águas pluviais com hidro-jato, visando desobstruir tubulações e eliminar detritos.
- Coleta e descarte adequado dos resíduos gerados durante o processo.
- Inspecção final para verificar a eficácia do serviço realizado.

3.6.1.1. Equipamentos Necessários, no mínimo:

- Equipamento de hidrojateamento com pressão adequada.
- Mangueiras apropriadas para o serviço.
- Equipamentos de proteção individual (EPIs) para os trabalhadores.

3.6.1.2. Frequência dos Serviços:

- Os serviços deverão ser realizados periodicamente, conforme cronograma a ser definido em conjunto com a contratante.

3.7. Serviços de limpeza das calhas.

3.7.1. Os serviços a serem realizados incluem, no mínimo:

- Inspecção das calhas para identificação de áreas críticas e obstruções.
- Remoção manual ou mecânica dos detritos acumulados nas calhas e nos telhados.
- Lavagem das calhas com água em alta pressão, se necessário, para remoção de sujeiras aderidas.
- Verificação do funcionamento adequado dos sistemas de drenagem após a limpeza.
- Coleta e descarte adequado dos resíduos removidos.

3.7.1.1. Equipamentos Necessários, no mínimo:

- Equipamentos de proteção individual (EPIs) para os trabalhadores.
- Mangueiras e equipamentos para lavagem em alta pressão.
- Ferramentas manuais para remoção de detritos.

3.7.2. Observações Adicionais:

3.7.2.1. Período Sazonal: Se houver períodos chuvosos ou ventosos intensos, será solicitado a limpeza antes e depois desses eventos para evitar entupimentos.

3.7.2.2. Essas visitas deverão estar inclusas no valor mensal a ser pago a contratada, portanto, não haverá pagamentos extras pela contratante.

3.7.3. A execução dos serviços deve ser documentada, incluindo relatórios fotográficos antes e depois da limpeza. Qualquer irregularidade encontrada durante o processo deve ser comunicada imediatamente ao responsável.

3.7.4. Garantia dos Serviços:

- A empresa contratada deverá oferecer garantia de seus serviços conforme períodos discriminados na tabela 01 do lote 01 deste termo. Em caso de nova infestação ou alguma outra anormalidade durante o período de garantia, a empresa se compromete a realizar os serviços necessários sem custo algum para a contratante.

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

4.1. Os serviços de descupinização, dar-se da seguinte quantidade e forma:

TABELA 03

Ordem	Unidade	Área total m ²	Unidade de Medida	Quantidade de aplicação sob demanda anual
1	SEDE	5.000,00	Serviço	04
2	CISF	21.252,00	Serviço	04
3	CIGO	1.616,05	Serviço	04
4	CIVV	6.200,00	Serviço	04
5	EBVI	4.560,63	Serviço	04
6	EBVII	7.342,80	Serviço	04
7	PJTF/PML	9.731,48	Serviço	04
8	GBA	1.000,00	Serviço	04
9	PROBEM/GRB (Praça cívica)	1.905,07	Serviço	04
10	GBS / GPROS (Campinas)	762,90	Serviço	04
11	GBS / Galpão I	2.500,00	Serviço	04

12	GBS / Galpão II	1.255,91	Serviço	04
13	Casa do Idoso (CI)	5.470,00	Serviço	04
14	GCEV (GALPÃO 1)	865,62	Serviço	04

4.1.1. Os serviços a serem realizados incluem, no mínimo:

- Inspecção inicial detalhada do local para identificação da presença de cupins e avaliação da extensão da infestação.
- Aplicação de produtos químicos específicos para o controle e erradicação dos cupins com tratamento na madeira, barreira química, em conduítes e de solo, conforme as normas vigentes.
- Tratamento preventivo em áreas vulneráveis, utilizando técnicas adequadas para evitar futuras infestações.
- Monitoramento pós-tratamento para garantir a eficácia dos serviços realizados.
- Elaboração de relatório final com detalhes dos procedimentos executados e recomendações.

4.1.1.1. Equipamentos Necessários, no mínimo:

- Equipamentos de proteção individual (EPIs) para os trabalhadores.
- Equipamentos para aplicação dos produtos químicos, conforme as normas ambientais e de segurança vigentes.
- Materiais adequados para monitoramento (como armadilhas) se necessário.

4.1.2. A execução dos serviços deve ser documentada, incluindo relatórios fotográficos antes e depois do tratamento. Qualquer irregularidade ou nova infestação detectada deve ser comunicada imediatamente ao responsável.

4.1.3. Garantia dos Serviços:

- A empresa contratada deverá oferecer garantia de seus serviços pelo período mínimo de 03 (três) meses. Em caso de nova infestação durante o período de garantia, a empresa se compromete a realizar os serviços necessários sem custo algum para a contratante.

5. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO - LOTE 03

5.1. Os serviços de desalojamento de pombos urbanos e demais membros da família de aves columbiformes, além da desinfecção e desinsetização relacionada aos piolhos de pombos, dar-se da seguinte forma:

TABELA 04

Ordem	Unidade	Área construída	Recorrência do Serviço
1	SEDE	3.187,38m ²	Imediato
2	PJTF/PML	4.382,54m ²	Imediato
3	*Demanda extra	10.000m ²	Quando necessário

5.1.1. *A demanda extra total será de **10.000m²** e poderá ser utilizada ao longo da vigência do contrato, conforme a necessidade.

- Caso haja a necessidade de utilizar o serviço descrito como "demanda extra", o cálculo será feito em metros quadrados (m²). Para a emissão da Ordem de Serviço, será exigido um mínimo de **600m²**.
- Somente serão pago os serviços realizados.
- Os serviços poderão ser realizados nos endereços listados no item 9 deste Termo de Referência.

5.1.2. Os serviços a serem realizados incluem, no mínimo:

5.1.2.1. Desalojamento:

- Inspecção do local para identificar áreas de nidificação e concentração das aves.
- Implementação de medidas não letais para o desalojamento das aves, como uso de dispositivos repelentes, redes ou outros métodos adequados.
- Remoção segura dos ninhos existentes, respeitando as legislações ambientais pertinentes.

5.1.2.2. Desinfecção:

- Aplicação de produtos desinfetantes nas áreas afetadas pela presença dos pombos, visando eliminar fungos, bactérias e outros patógenos.
- Realização da limpeza das superfícies onde os pombos costumam se acomodar.

5.1.2.3. Desinsetização:

- Tratamento das áreas identificadas como infestas por piolhos de pombos, utilizando inseticidas apropriados que respeitem as normas ambientais e de segurança.
- Monitoramento pós-serviço para verificar a eficácia das ações realizadas.

5.1.2.4. Equipamentos Necessários, no mínimo:

- Equipamentos de proteção individual (EPIs) para os trabalhadores.
- Dispositivos repelentes (se necessário) e ferramentas para remoção dos ninhos.
- Produtos químicos apropriados para desinfecção e desinsetização.

5.1.2.5. Frequência dos Serviços:

- A frequência será definida com base na avaliação inicial do local e poderá incluir monitoramento periódico após o serviço.

5.1.2.6. Garantia dos Serviços:

- A empresa contratada deverá oferecer garantia de seus serviços pelo período mínimo de 12 (doze) meses. Em caso de nova infestação durante o período de garantia, a empresa se compromete a realizar os serviços necessários sem custo algum para a contratante.

5.2. A empresa contratada deverá garantir que todos os procedimentos sejam realizados por profissionais capacitados, respeitando as normas sanitárias, ambientais e legais aplicáveis.

5.3. A execução dos serviços deve ser documentada, incluindo relatórios fotográficos antes e depois das intervenções. Qualquer irregularidade ou nova infestação detectada deve ser comunicada imediatamente ao responsável.

6. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

6.1. 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:

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

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

- 6.1.3. Prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais.
- 6.1.4. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF.
- 6.1.5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT.
- 6.1.6. Prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.
- 6.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.
- 6.3. Os participantes deverão fornecer todas as informações, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao produto ou serviço oferecido, como, por exemplo, manuais técnicos, rede credenciada de manutenção ou garantia, manual de instalação, características especiais de funcionamento ou prestação do serviço, etc.
- 6.4. As empresas interessadas em participar da presente contratação deverão fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.
- 6.5. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.
- 6.6. **Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório na OVG, bem como com os elencados no Art. 08-C da Lei 15.503/2005, estando a proponente de acordo com os termos do presente Termo de Referência, no encaminhamento da proposta comercial.**

6.7. **DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- 6.7.1. A qualificação técnica dependerá da apresentação do seguinte documento:
- 6.7.1.1. Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a proponente participante executado de maneira satisfatória os serviços de natureza compatível ao objeto solicitado neste Termo de Referência.

6.8. **DA VISITA TÉCNICA:**

- 6.8.1. 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.
- 6.8.2. 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.
- 6.8.3. 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.
- 6.8.4. 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.

7. **DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

- 7.1. As propostas serão analisadas quanto ao cumprimento dos seguintes requisitos e deverão conter:
- 7.1.1. Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail);
- 7.1.2. Apresentar a descrição detalhada dos produtos/serviços, com o correspondente valor unitário e total;
- 7.1.3. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços.
- 7.1.4. 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.
- 7.1.5. A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas decimais após a vírgula.
- 7.2. 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.
- 7.3. A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentarem valores inexequíveis.
- 7.4. Será solicitada da primeira empresa colocada os seguintes documentos, antes da assinatura do contrato:
- 7.4.1. Alvará de Funcionamento, Licença Ambiental e Sanitária expedida pela autoridade sanitária municipal da sede da licitante, dentro da validade;
- 7.4.2. Registro da empresa junto ao Conselho Regional do seu responsável técnico, em conformidade com a Resolução da ANVISA Nº 52/2009.

8. **DO TIPO DE JULGAMENTO**

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

9. **DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO:**

- 9.1. Os serviços deverão ser iniciados sempre que solicitados e não deverá ultrapassar 03 (três) dias após a solicitação da Contratante, em toda OVG, sendo Sede, Programas e Unidades, observando-se as condições deste Termo para a execução dos mesmos.
- 9.2. Os serviços serão realizados nos seguintes endereços:

TABELA 05

Ordem	Unidade	Endereço
1	SEDE - OVG	Avenida T-14, nº 249 - Setor Bueno, Goiânia-GO.
2	Casa do Interior de Goiás - CIGO	Rua R-3 nº 120, Setor Oeste, Goiânia - GO.
3	Centro de Idosos Sagrada Família - CISF	Alameda do Contorno nº 3038, Jardim Bela Vista, Goiânia-GO.
4	Centro de Idosos Vila Vida - CIVV	Rua 267 esq. c/ Rua 270 - A, Setor Coimbra, Goiânia - GO.
5	Espaço Bem Viver I - EBV I	Av. Palmares entre Rua CM-8 e CM-10, Setor Cândida de Moraes, Goiânia - GO.
6	Espaço Bem Viver II - EBV II	Av. Contorno esq. c/ Rua 44, Setor Norte Ferroviário, Goiânia - GO.
7	Programa Juventude Tecendo o Futuro - PJTF / Programa Meninas de Luz - PML	Av. Cristóvão Colombo esq. c/ Manágua, Jardim Novo Mundo, Goiânia - GO.
8	Gerência do Banco de Alimentos - GBA	(Complexo CEASA) - Alameda dos Ciprestes S/N, Sítio de Recreio Ipê, Polo Empresarial Bernardo Sayão, Goiânia - GO.
9	Gerência do Programa Universitário do Bem - GPROBEM / Gerência do Restaurante do Bem - GRB	Praça Cívica, Prédio da Antiga Chefatura da Polícia Militar, Praça Cívica - Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 26 - St. Central, Goiânia - GO.

10	Gerência de Benefícios Sociais - GBS / Gerência de Produção Social – GPROS	Rua Benjamin Constant, N° 239 Setor Campinas, Goiânia-GO.
11	Gerência de Benefícios Sociais - GBS / GALPÃO I	Rua Paraíso esq. c/ Rua Antônio Fidelis, Quadra S 24, Lotes 01 ao 08, Jardim Ipanema, Aparecida de Goiânia – GO.
12	Gerência de Benefícios Sociais - GBS / GALPÃO II	Avenida Ville e Rua MDV-31, Qd. 63, Lt. 10, Setor Moinho dos Ventos, Goiânia-GO.
13	Casa do Idoso (CI)	AV DO POVO Quadra 33 Lote AREA Número S/N 43178 2 CRI Setor VI MUTIRAO II, Goiânia - GO.
14	GCEV - Gerência de Cerimonial e Eventos (GALPÃO 1)	Av. Gov. José Ludovico de Almeida, 20 - Conj. Caicara, Goiânia - GO.

9.3. Os serviços deverão ser prestados por profissionais treinados e qualificados, devidamente identificados e uniformizados para a execução dos serviços, atendendo todas as normas atinentes 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 - EPI's e Coletiva - EPC's que se fizerem necessários e a respectiva fiscalização de seu uso.

9.4. 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.

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

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

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

10. DO PAGAMENTO

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, devendo, portanto, os participantes informar banco, agência e nº de conta em sua proposta.

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. Caso o recurso financeiro seja do Contrato de Gestão, 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,

a) 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.

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

10.7. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.

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

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. 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.

11.2. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela OVG no que referir-se ao objeto, atendendo prontamente a quaisquer reclamações.

11.3. Providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades constatadas, sem ônus para a OVG, caso verifique que os mesmos não atendem as especificações deste Termo.

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

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

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

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

11.8. Realizar os serviços conforme as normas técnicas e de segurança aplicáveis.

11.9. Utilizar produtos e métodos adequados para cada tipo de serviço, garantindo a eficácia e a segurança.

11.10. Fornecer todos os materiais, equipamentos e produtos necessários para a execução dos serviços.

11.11. Garantir que os produtos utilizados sejam registrados e autorizados pelos órgãos competentes.

11.12. Assegurar que os profissionais responsáveis pelos serviços sejam devidamente treinados e capacitados.

11.13. Manter a equipe informada sobre as melhores práticas e novas técnicas no setor.

11.14. Fornecer relatórios detalhados sobre cada serviço realizado, incluindo datas, produtos utilizados e recomendações para manutenção.

11.15. Disponibilizar certificados de desinsetização, desratização e limpeza das caixas d'água, quando aplicável.

11.16. Oferecer garantia para os serviços prestados, conforme acordado no contrato.

11.17. Comprometer-se a realizar novas intervenções sem custo adicional caso o problema persista dentro do período de garantia.

- 11.18. Cumprir com todas as normas de segurança do trabalho e saúde pública durante a execução dos serviços.
- 11.19. Informar o contratante sobre quaisquer riscos associados aos produtos utilizados.
- 11.20. Manter canais de comunicação abertos para esclarecer dúvidas ou resolver problemas que possam surgir após a execução dos serviços.
- 11.21. Responder prontamente a reclamações ou solicitações de assistência adicional.
- 11.22. Adotar práticas que minimizem o impacto ambiental dos serviços prestados.
- 11.23. No serviço deverá ser incluído a retirada de todos os lixos e resíduos gerados por ocasião da prestação dos serviços, devendo descartar os resíduos de forma adequada, conforme as regulamentações locais.
- 11.24. A empresa contratada deverá emitir laudo técnico detalhado de cada serviço realizado, o certificado de garantia dos serviços.
- 11.25. Em consonância com o que versa a RDC nº 18/2000, as empresas deverão fornecer comprovantes de execução de serviço, contendo, no mínimo, as seguintes informações, para os serviços de controle de pragas urbanas e vetores, limpeza, higienização e desinfecção de caixas d'água:
- nome e razão social da Contratante;
 - endereço do imóvel;
 - praga (s) alvo ou o serviço realizado;
 - grupo (s) químico (s) do (s) produto (s) utilizado (s);
 - nome e concentração de uso do princípio ativo e quantidade do produto aplicado na área;
 - nome do responsável técnico com o número do seu registro no Conselho correspondente;
 - número do telefone do Centro de Informação Toxicológica mais próximo;
 - endereço e telefone da Empresa Especializada.
- 11.26. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 11.27. Deverá disponibilizar o telefone e e-mail de ao menos 1 (um) representante da Contratada, que ficará responsável pelo atendimento das demandas durante a prestação dos serviços.
- 11.28. A Contratada deve obedecer às normas disciplinares e de segurança da Organização e zelar pelo respeito e pela cortesia no relacionamento entre colegas, usuários do serviço e servidores.
- 11.29. Fornecer aos colaboradores, sem gerar custos à CONTRATANTE, os equipamentos de proteção individual (EPI), coletiva (EPC), uniforme, crachá, treinamento, capacitação e qualquer outro que se fizer necessário, atendendo e estando de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego – MPE, vigilância sanitária e outras legislações vigentes.
- 11.30. A Contratada deverá sempre fiscalizar o uso de EPI e EPC necessários à execução dos serviços.
- 11.31. É vedada a sublocação e/ou terceirização dos serviços para evitar a contratação de empresa que não possua capacidade técnica e profissional para execução dos serviços, colocando em risco o público presente e a qualidade dos serviços contratados.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 12.1. Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.
- 12.2. Verificar se os produtos entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.
- 12.3. 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.
- 12.4. Notificar à Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 13.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por até 60 (sessenta) meses, mediante justificativa e comprovação da vantagem econômica, no interesse exclusivo da OVG, conforme previsto no subitem 15.5 do Regulamento para Aquisição de Bens, Serviços, Locações, Importações e Aliações da OVG.
- 13.1.1. O contrato poderá ser reajustado no prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua celebração.
- 13.1.2. 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.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 14.1. Não será permitida a subcontratação do objeto.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 15.1. 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.

16. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

- 16.1. 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.
- 16.1.1. A resposta à impugnação ou pedido de esclarecimento será encaminhada via e-mail ao interessado.
- 16.2. 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.
- 16.2.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 02 (dois) dias dar-se-á a partir da publicação do contrato.

17. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

18. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

- 18.1. 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.

- 18.2. Nos demais casos, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis se dará a partir da publicação do contrato.
- 18.3. 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.
- 18.4. 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.
- 18.5. 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.
- 18.6. Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.
19. **DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 19.1. 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.
- 19.2. 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.
- 19.3. É facultado à OVG, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 19.4. 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.
- 19.5. 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.
- 19.6. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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.
- 19.9. 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.
- 19.10. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.
- 19.11. 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.
- 19.12. 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 02/10/2024, às 10:37, 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 **MAISSUN RAJEH OMAR, Coordenador (a)**, em 02/10/2024, às 10:39, 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 02/10/2024, às 10:54, 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 **65566238** e o código CRC **4E9CC4CB**.

GERÊNCIA DE PROGRAMAÇÃO DE COMPRAS
RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIÂNIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3914-6681.



Referência: Processo nº 202400058005099



SEI 65566238