

TERMO DE REFERÊNCIA Nº0065/2015

1. OBJETO

- Contratação de empresa na prestação de serviços continuados de Limpeza e Conservação, Lavanderia, Cozinha, Portaria e Recepção, abrangendo as categorias de Auxiliar de Serviços Gerais, a serem executados nas dependências da Organização das Voluntárias de Goiás e suas Unidades, o Complexo Gerontológico Sagrada Família, o Centro de Convivência Vila Vida, o Centro Social Dona Gercina Borges, o Centro Goiano de Voluntários, a Casa do Interior, Unidade Norte Ferroviário e Unidade Candida de Moraes.
- A execução será mediante o regime indireto por preço por item, de trabalho diurno, na escala de 44 horas semanais, de segunda a sexta-feira.
- Dos serviços a serem contratados:

Item	ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS
1	Serviço de limpeza, conservação predial, cozinha, lavanderia, portaria e recepção na Organização das Voluntárias de Goiás, com fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à perfeita execução contratual, pelo período de 12(doze) meses.

- Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.
- A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. OBJETIVOS

2.1– Garantir a limpeza e conservação dos bens móveis e prediais da Organização das Voluntárias de Goiás e de suas unidades.

2.2 – Disponibilizar aos funcionários, colaboradores e visitantes um ambiente limpo e asseado para o desenvolvimento de suas funções.

2.3 – Preservar as instalações da Organização das Voluntárias de Goiás e de suas unidades.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 - A contratação de empresa na prestação de serviços de limpeza e conservação predial, considerados essenciais ao desenvolvimento das atividades meio e fim da Organização das Voluntárias de Goiás e de suas unidades, tem por objetivo manter os ambientes de trabalho permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos, em caráter permanente. Manter as instalações e bens de toda a Organização das Voluntárias de Goiás em condições adequadas de utilização.

3.2 – O Decreto nº 2.271/97 e a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008 estabelecem que possam ser contratados pela Administração Pública os serviços de terceiros que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão. Na relação dessas atividades se encontra a prestação de serviços continuados de limpeza e conservação nas dependências desta Organização.

3.3 – Nos termos do parágrafo único do art.6º da Instrução Normativa nº02/2008 - SLTI/MPOG, os serviços a serem contratados não geram vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4. LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços (citados anteriormente) objetos deste termo, serão executados nas dependências da Organização das Voluntárias de Goiás e em suas unidades, o Complexo Gerontológico Sagrada Família, o Centro de Convivência Vila Vida, o Centro Social Dona Gercina Borges, o Centro Goiano de Voluntários, a Casa do Interior, Unidade Norte Ferroviário e Unidade Candida de Moraes, nos seguintes endereços:

ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS (ADMINISTRAÇÃO)

- Av. T-14, Nº 249, Setor Bueno – Goiânia – Goiás

COMPLEXO GERONTOLÓGICO SAGRADA FAMÍLIA

- Av. do Contorno nº 3038 – Jardim Bela Vista – Goiânia – Goiás

CENTRO DE CONVIVÊNCIA VILA VIDA

- Rua 267 esquina c/ a Rua 270-A – Setor Coimbra – Goiânia – Goiás

CENTRO SOCIAL DONA GERCINA BORGES

- Rua Benjamim Constant, nº 239 - Campinas – Goiânia - Goiás

CENTRO GOIANO DE VOLUNTÁRIOS

- Rua 16-A nº 655 – Setor aeroporto - Goiânia – Goiás

CASA DO INTERIOR

- Rua R-3 nº 120 – Setor Oeste – Goiânia - Goiás

UNIDADE NORTE FERROVIÁRIO

- Av. Contorno esq. c/ Rua 44 – Setor Norte Ferroviário – Goiânia – Goiás

UNIDADE CANDIDA DE MORAIS

- Rua Palmares, Setor Candida de Moraes (abaixo do CAIS)-Goiânia -Goiás.

• DO SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO.

5.1- A empresa contratada prestará os serviços de limpeza, conservação predial, higienização e desinfecção, obedecendo às técnicas apropriadas e com emprego de materiais de primeira qualidade, específicos para cada situação, obedecendo às orientações da Contratante.

5.2- Para a prestação dos serviços, a empresa contratada utilizará, sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

5.3- A supervisão da qualidade dos serviços é de responsabilidade da contratada, devendo a mesma enviar um supervisor, para o acompanhamento dos serviços.

• ÁREAS DE ATENDIMENTO, ÍNDICE DE PRODUTIVIDADE MÍNIMO E JORNADA DE TRABALHO

6.1 As áreas a serem atendidas pelos Serviços de limpeza e conservação predial são aquelas descritas no subitem 6.6, sendo que tal item contempla ainda os parâmetros para cálculo do quantitativo de pessoal, de acordo com a produtividade adotada pela empresa, que **deverá** apresentar atestado de capacidade técnica, considerando a área a ser asseada, maquinário e equipamentos especializados utilizados nos serviços.

6.2 Os índices de produtividade mínima da mão-de-obra, constante no subitem 6.6, foram considerados em observância às particularidades dos ambientes a serem conservados.

6.3 Os Serviços de limpeza e conservação predial serão executados de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para alimentação, não excedendo ao total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo ser utilizados serviços aos sábados, sendo compensadas as horas para garantia das 44 (quarenta e quatro) horas semanais conforme a legislação pertinente;

6.4 As atividades que possam interromper o fluxo de atividade normal do Contratante, tais como lavagem: dos corredores, das saídas de emergência, dos *halls* de entrada, das garagens, etc, deverão ser programadas para realização em horário distinto ao funcionamento da unidade, sendo que a programação para execução deverá ser articulada com a Fiscalização do Contrato com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, não incidindo à Contratante nenhum custo adicional por conta disso.

6.5 Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da Contratante que deverá comunicar à contratada, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, com vistas à realização das adequações que se fizerem pertinentes

6.6 Os serviços de limpeza em geral serão contratados com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se a quantidade por metro quadrado (m²), observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço, de acordo com a referência a seguir:

6.6.1 –ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS (ADMINISTRAÇÃO)

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M ²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (M ²)	JORNADA DE 08 HORAS	CARGO
Área de piso interna	3240	600	Diária	Aux.serv.gerais
Área verde	562			Jardineiro
Área de piso externa	1199	1.200	Diária	Aux.serv.gerais e porteiro
Área de esquadrias	396	220	Diária	Aux.serv.gerais

6.6.2 - COMPLEXO GERONTOLÓGICO SAGRADA FAMÍLIA

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M ²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (M ²)	JORNADA DE 08 HORAS	CARGO
Área de piso interna	4896	600	Diária	Aux.serv.gerais
Área verde	4590			Jardineiro
Área de piso externa	12170	1.200	Diária	Aux.serv.gerais e porteiro
Área de esquadrias	645	220	Diária	Aux.serv.gerais

6.6.3 - CENTRO DE CONVIVÊNCIA VILA VIDA

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (M²)	JORNADA DE 08 HORAS	CARGO
Área de piso interna	1183	600	Diária	Aux.serv.gerais
Área verde	288			Jardineiro
Área de piso externa	3522	1.200	Diária	Aux.serv.gerais e porteiro
Área de esquadrias	243	220	Diária	Aux.serv.gerais

6.6.4 - CENTRO SOCIAL DONA GERCINA BORGES

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (M²)	JORNADA DE 08 HORAS	CARGO
Área de piso interna	691	600	Diária	Aux.serv.gerais
Área verde	24			Jardineiro
Área de piso externa	53	1.200	Diária	Aux.serv.gerais e porteiro
Área de esquadrias	63	220	Diária	Aux.serv.gerais

6.6.5 - CENTRO GOIANO DE VOLUNTÁRIOS

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (M²)	JORNADA DE 08 HORAS	CARGO
Área de piso interna	420	600	Diária	Aux.serv.gerais
Área verde	82			Jardineiro
Área de piso externa	165	1.200	Diária	Aux.serv.gerais e porteiro
Área de esquadrias	52	220	Diária	Aux.serv.gerais

6.6.6 - CASA DO INTERIOR

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (M²)	JORNADA DE 08 HORAS	CARGO
Área de piso interna	1449	600	Diária	Aux.serv.gerais
Área verde	1009			Jardineiro
Área de piso externa	181	1.200	Diária	Aux.serv.gerais e porteiro
Área de esquadrias	233	220	Diária	Aux.serv.gerais

6.6.7 - UNIDADE NORTE FERROVIÁRIO

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (M²)	JORNADA DE 08 HORAS	CARGO
Área de piso interna	1662	600	Diária	Aux.serv.gerais
Área verde	5218			Jardineiro
Área de piso externa	720	1.200	Diária	Aux.serv.gerais e porteiro
Área de esquadrias	258	220	Diária	Aux.serv.gerais

6.6.8 - UNIDADE CANDIDA DE MORAIS

TIPO DE ÁREA	ÁREA (M²)	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (M²)	JORNADA DE 08 HORAS	CARGO
Área de piso interna	1601	600	Diária	Aux.serv.gerais
Área verde	1590			Jardineiro
Área de piso externa	440	1.200	Diária	Aux.serv.gerais e porteiro
Área de esquadrias	184	220	Diária	Aux.serv.gerais

6.11 – Caso o gestor do contrato verifique o prejuízo ou ineficiência na execução do serviço, poderá solicitar à empresa contratada a substituição ou acréscimo dos empregados terceirizados , com o

objetivo de se atingir qualidade e eficiência no serviço prestado.

6.12 - Os serviços de jardinagem, para preservação das áreas verdes constantes nas tabelas acima, serão realizados mediante solicitação da contratante e faturado conforme serviço executado.

6.14 – A empresa interessada na prestação dos serviços deverá apresentar tabela seguindo o mesmo padrão das tabelas apresentadas acima acrescentando, ao final, uma coluna informando o custo/m², para cada tipo de serviço, conforme modelo abaixo:

TABELA DE ÁREAS E CUSTOS

TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE MÍNIMA (M²)	JORNADA DE 08 HORAS	CARGO	CUSTO/M²	QUANTIDADE DE FUNC.
Área de piso interna	600	Diária	Aux.serv.gerais		
Área verde			Jardineiro		
Área de piso externa	1.200	Diária	Aux.serv.gerais		
Área de esquadrias	220	Diária	Aux.serv.gerais		

6.15- As quantidades mínimas de trabalhadores para os serviços de lavanderia, cozinha e recepção, não integrados nas tabelas de referência de produtividade citadas anteriormente, são definidas com base nas necessidades específicas da unidade da OVG em questão, levando-se em conta a experiência anterior observando a peculiaridade, a produtividade, periodicidade e frequência de cada tipo de serviço, de acordo com a referência a seguir:

6.16 - CASA DO INTERIOR:

Cozinha – 02 cozinheiras e 01 auxiliar de cozinha, em regime 12x36 por plantão, e 01 auxiliar de serviços gerais em regime de 8 horas;

Lavanderia - 01 passadeira e 01 operador de máquina , em regime 12x36 por plantão;

Porteiro – 56 horas semanais, sendo 8 horas diárias de segunda da domingo

6.17 - COMPLEXO GERONTOLÓGICO SAGRADA FAMÍLIA:

Cozinha – 02 cozinheiras e 04 auxiliares de cozinha (sendo 01 com horário das 10:00 às 22:00 hs), em regime 12x36 por plantão e 01 auxiliar de serviços gerais em regime de 8 horas.

Lavanderia – 02 passadeiras e 03 operadores de máquina, em regime 12x36;

Porteiro – 56 horas semanais, sendo 8 horas diárias de segunda a domingo.

6.18- SEDE:

Recepção - 03 recepcionistas

6.19- PROGRAMA BOLSA UNIVERSITÁRIA:

Recepção – 01 recepcionista

Obs.: Os operadores de máquinas, das lavanderias, deverão ser preferencialmente do sexo masculino.

6.20 – EVENTUAIS:

Serão necessários auxiliares de serviços gerais para prestação de serviços em eventos da OVG, aproximadamente 300(trezentas) diárias, as quais serão solicitadas conforme a necessidade da OVG.

6.21- Caso seja necessária alteração do quantitativo dos funcionários de cozinha, lavanderia ou recepção para mais ou para menos, os serviços serão pagos conforme a nova realidade.

6.22 – A empresa interessada na prestação dos serviços deverá apresentar, também para estas funções, tabela seguindo o mesmo padrão anterior, informando o custo/m², para cada tipo de serviço, conforme modelo abaixo:

TABELA DE CUSTOS

CARGO	JORNADA DE TRABALHO	CUSTO	QUANTIDADE DE FUNC.
Cozinheira	12/36 horas		
Auxiliar de Serviços Gerais	8 horas		
Auxiliar de cozinha	12/36 horas		
Porteiro	8 horas		
Operador de máquina	12/36 horas		
Passadeira	12/36 horas		
Recepcionista	8 horas		

7 – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

7.1 – A empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e lavanderia e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira linha em quantidades suficientes para realização dos mesmos.

7.2 – Todos os materiais utilizados deverão ser, necessariamente, aprovados pela contratante.

7.3 – A empresa interessada na prestação dos serviços deverá apresentar, já em sua proposta, relação detalhada com as devidas especificações dos materiais e equipamentos que deverão ser utilizados na execução dos mesmos.

7.4 – Deverão ser fornecidos materiais com registro no Ministério da Saúde, sendo obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, o registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

7.5 – Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transportes de lixo, escadas, porta papel toalha, porta papel higiênico, dispenser para sabonete líquido, compressor para jato de água e todos os demais equipamentos necessários, serão de inteira responsabilidade da contratada.

7.6 – A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução de serviço previstos neste Termo de Referência, deverá ser calculado pela interessada em participar da cotação de preços, a partir dos dados levantados pela interessada durante a visita técnica nas unidades.

7.7 – Segue, **no anexo I**, relação mínima de materiais a serem utilizados. Ressalta-se que a empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e lavanderia e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira linha e em quantidades suficientes para realização dos mesmos, não sendo os itens constantes na referida tabela exaustivas.

8 – DESCRIÇÕES, ROTINAS E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL.

8.1 – Os serviços serão executados pela contratada da seguinte maneira:

8.1.1.1 – DIARIAMENTE :

a) manter os ambientes higienizados e limpos no decorrer de todo o dia, remover com pano o pó das estações de trabalho, mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e extintores de incêndio e etc, observando-se as características do mobiliário instalado nas dependências da contratada, com vistas à utilização correta dos produtos para higienização dos mesmos;

- b) lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes, quando houver;
- c) remover capachos e carpetes (quando houver), procedendo à limpeza e aspirando o pó;
- d) proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo e mante-los limpos;
- e) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados (de qualquer material existente);
- f) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos;
- g) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia, no mínimo;
- h) abastecer os sanitários com papel toalha, higiênico e sabonete líquido, aromatizantes de sanitários, (produtos estes que deverão ser homologados pela Contratante), sempre que necessário;
- i) retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- j) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos nos locais de trabalho;
- k) retirar o lixo duas vezes ao dia (ou sempre que os cestos não suportarem mais a colocação desse material), acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para o local indicado pela Administração;
- l) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- m) limpar os bebedouros com utilização de preparado anti-séptico e inodoro dando brilho na parte metálica;
- n) abastecer as copas, sempre que necessário com a reposição, papel-toalha, detergente biodegradável, multiuso, álcool, esponjas de aço, esponjas para lavar louças, água sanitária, sabão em pó, sabão em barra;
- o) limpar os elevadores com produtos adequados (onde houver);
- p) limpar os corrimãos, (onde houver);
- q) limpar e desinfetar as louças sanitárias assentos, cestos de lixo;
- r) recolher os papéis e acondicionar em local indicado pela contratante;
- s) varrer, passar pano úmido e polir os pisos existentes (vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados).
- t) varrer as áreas pavimentadas e os jardins;
- u) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

8.1.1.2 – SEMANALMENTE:

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar com produto neutro, portas, barras e batentes;
- d) lustrear todo o mobiliário com produto adequado e passar flanelas nos móveis encerados;
- e) limpar com produtos adequados as forrações em assentos e poltronas;
- f) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool;
- g) retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e extintores de incêndio;
- h) varrer e lavar garagens;
- i) lavar as paredes e portas
- j) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- k) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;

8.1.1.3- QUINZENALMENTE:

- a) Limpeza geral das caixas de gordura, caixas de passagem, caixas de areia, ralos e etc;
- b) Limpeza geral das camas hospitalares;
- c) Limpeza das calhas da cobertura.
- d) limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

8.1.1.4 – MENSALMENTE :

- a) aspirar o pó e limpar as luminárias.
- b) limpar forros, paredes e rodapés.
- c) limpar cortinas e persianas existentes, com equipamentos, acessórios e produtos adequados.
- d) remover manchas de paredes.
- e) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.).
- f) Realizar a lavagem das saídas de emergência.
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

8.1.1.5- SEMESTRALMENTE:

- a) lavar as caixas d'água dos prédios; remover a lama depositada e desinfetá-las.

b) limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

8.1.1.6 – ANUALMENTE:

a) Realizar o fornecimento, instalação e substituição de suporte para papel toalha, suporte para papel higiênico, suporte para sabonete líquido, suporte para toalha e bolsa nos banheiros de gabinetes, etc. sempre que necessário e nas quantidades que se constatar preciso para atendimento das necessidades do Contratante.

Todos os serviços citados no item 8, acima, tanto nos ambientes quanto em móveis, equipamentos e etc., deverão receber manutenção constante visando a preservação da higiene e limpeza.

DEDETIZAÇÃO:

Dedetizar todas as dependências dos prédios e áreas adjacentes, com aplicação de inseticidas aprovados pela inspeção sanitária, mediante aviso antecipado de 48 (quarenta e oito) horas, cuja execução realizar-se-á em datas previamente agendadas, por profissional qualificado e utilizando todos os equipamentos de segurança exigido pela legislação vigente. O serviço será realizado de 4 em 4 meses, ou quando solicitado pelo Gerente de serviços gerais da OVG.

DESRATIZAÇÃO:

Deverá ser feito o combate de ratos com produtos que não deixa cheiro no local ao matar o roedor, sempre que solicitado pela Gerência de Serviços Gerais.

9 – RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA REFERENTE AOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL.

9.1 – Além das demais obrigações constantes em legislação pertinente, a empresa vencedora, além do fornecimento da mão-de-obra, dos saneantes domissanitários, dos produtos destinados à desinfecção, dos materiais, dos equipamentos, ferramentas, utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas, obriga-se a empresa à:

9.2 – Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

9.3 - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

9.4 - Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

9.5- Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

9.6 - Utilizar empregados habilitados, treinados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.7 - 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;

9.8 - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração, bem como as respectivas Carteiras de Trabalho e Previdência Social- CTPS, devidamente preenchidas e assinadas, para fins de conferência

9.9 - 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 Fiscal do Contrato;

9.10 - Responder por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento da obrigação constante do item anterior;

9.11 - Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

9.12 - Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

9.13 - Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.14 - Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25%(vinte e cinco)do valor inicial do contrato;

9.15 - Executar diretamente o contrato, sem a transferência de responsabilidades ou sub-contratações não autorizada pela CONTRATANTE;

9.16 - Assegurar a prestação dos serviços contratados, mesmo em caso de greve dos transportes públicos, salvo os motivos de força maior (calamidades públicas,etc.);

9.17 - A contratada deverá promover a rotatividade dos seus empregados disponibilizados para prestação de serviços junto a Contratante, tanto na Sede quanto nas demais unidades, no máximo, a cada 12(doze) meses;

9.18 - Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de

trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pelo responsável da OVG para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

9.19 - Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;

9.20 - Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato;

9.21 - Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.22 - Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.23 - Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

9.24 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação;

9.25 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

9.26 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório;

9.27 – 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.

9.28 – 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 e coletivos (botas, luvas, capacetes etc.), e pagamento de insalubridade na Casa do Interior de Goiás e Complexo Gerontológico Sagrada Família, de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe.

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

9.30 – Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, quaisquer irregularidades, falhas ou quaisquer fatos relevantes encontrados na execução dos serviços, para serem analisados, alterados, suprimidos ou corrigidos, se for o caso.

9.31 – Responsabilizar-se pelo controle da assiduidade e pontualidade de seus empregados e apresentar ao fiscal do contrato relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura.

9.32 – Manter disciplina nos locais de serviços, afastando no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, após o pedido da contratante, qualquer funcionário considerado com conduta inconveniente pela administração.

9.33 – A Contratada obedecerá às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias da Contratante.

9.34 – Fornecer mensalmente à contratante cópia da folha de pagamento do mês anterior ao da despesa, bem como os comprovantes do recolhimento dos encargos sociais incidentes;

9.35 – Comunicar à contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes verificada no curso da execução contratual;

9.36 – Implantar de forma adequada a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante de acordo com as exigências da contratante,

9.37 - Apresentar à Contratante, quando do início das atividades, e sempre que houver alocação de novo empregado na execução do contrato, relação contendo nome completo, cargo ou atividade exercida, órgão e local de exercício dos empregados alocados;

9.38 - Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

9.39 - Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

9.40 – Fornecer substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos/e ou públicos, em lugares de uso comum, tais como:

a) desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes, não podendo ser tóxico a saúde humana ;

b) detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicação de uso doméstico não podendo ser tóxico a saúde humana;

c) material de higiene: papel toalha, papel higiênico e saboente líquido.

10.0 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 – Além das demais obrigações constantes na legislação pertinente, a Contratante obriga-se a:

10.2 - Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Termo de Referência;

10.3 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.4 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.5 - Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.6 - Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

10.7 - Efetuar o pagamento no prazo de até 30(trinta) dias após a entrega da nota fiscal, devidamente atestada e sem qualquer incorreção;

10.8 - Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação ;

10.9 - Fiscalizar a execução do instrumento contratual, através da Gerencia de Serviços Gerais da OVG, na forma que lhe convier.

10.10 - “A empresa declarada vencedora deverá apresentar os seguintes documentos para comprovação da sua **capacidade econômico-financeira**:

10.11 - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial/extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física.

10.12 - Existindo mais de um cartório distribuidor na comarca, deverão ser apresentadas:

a) certidão de todos os cartórios existentes;

b) declaração, firmada pela Corregedoria de Justiça ou órgão judicial competente, do domicílio do contratante, sobre o quantitativo e as categorias dos cartórios ali existentes.

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

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

a) Índice de Liquidez Corrente (ILC), igual ou maior que 1,00 (hum), obtido por meio da seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante}.$$

b) Índice de Liquidez Geral (ILG), igual ou maior que 1,00 (hum), obtido por meio da seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}).$$

c) Grau de Endividamento (GE), igual ou menor a 1,00 (hum), obtido da seguinte fórmula:

$$\text{GE} = (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}) / \text{Ativo Total}.$$

10.15 - A empresa que apresentar resultado igual ou menor que 1 (hum), em qualquer dos índices referenciados no item anterior, quando de sua contratação, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor contratado, por meio de balanço patrimonial integralizado, do último ano base exigido em lei. A comprovação deverá ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

10.16 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicadas na imprensa oficial, quando se tratar de sociedades por ações, acompanhado do índice da aferição financeira exigido no subitem 10.14.

A **capacidade técnica** dependerá da apresentação dos seguintes documentos:

1. Atestado ou certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a contratante executado contrato pertinente ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante.

2. Declaração de Vistoria, comprovando que a proponente visitou os locais de execução do contrato até o último dia útil anterior à data fixada para o envio das propostas para o Departamento de Compras (datas previstas na Solicitação de Orçamento), mediante prévio agendamento de horário junto aos responsáveis locais de cada unidade, nos endereços e telefones previstos no item 13.4 deste Termo de Referência.

11 – INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada a multa de 0,2% ao dia incidente sobre o valor do contrato podendo acarretar sua rescisão unilateral.

Se o total das multas atingir valor igual a 10% do valor total do contrato este será rescindido de pleno direito, a exclusivo critério da contratante sem prejuízo da apuração de perdas e danos.

Caso seja constatada alguma não conformidade na execução de qualquer serviço de responsabilidade da contratada ou inobservância por sua parte relativa às suas obrigações, esta será advertida formalmente pela contratante através da Gerencia de Serviços Gerais e endosado pelas Coordenações . Em caso de persistirem as falhas por parte da contratada na execução dos serviços ou pelo não cumprimento de algum item do contrato, após advertência formal, poderá a contratada deduzir o percentual de 5% (cinco por cento) da fatura consecutiva à reincidência, desde que informe tal procedimento à contratada com até 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

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.

11- DO VALOR DA PROPOSTA:

Os valores unitários estabelecidos na proposta apresentada devem ser fixos e irrevogáveis.

12– DOS PAGAMENTOS:

O pagamento será efetuado por meio da Diretoria Administrativa e Gestão da OVG até 30 dias após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestado pelo setor competente.

A contratada deverá apresentar, por ocasião dos pagamentos, todos os documentos solicitados pela contratante.

A contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela contratada.

Poderá a contratante sustar o pagamento de qualquer nota fiscal nos seguintes casos:

- a) Prestação dos serviços em desacordo com as condições estabelecidas no contrato; e
- b) Erros, omissões ou vícios nas notas fiscais.

13 – DA VISITA TÉCNICA:

13.1 – As empresas interessadas em oferecer seus serviços de limpeza, conservação predial, cozinha e lavanderia deverão realizar uma rigorosa Visita Técnica nos locais em que os serviços

serão executados, examinando particularmente todos os detalhes, tomando ciência das características dos locais, eventuais dificuldades para a sua execução, e demais informações necessárias, antes da elaboração da proposta, devidamente acompanhado pela gerência da unidade. A visita técnica constitui condição para auxílio na identificação do quantitativo de materiais e equipamentos que serão disponibilizados e utilizados durante o contrato, bem como para avaliação das áreas e estimativa de índices de produtividade máximos, visto que não serão aceitas quaisquer alegações posteriores de desconhecimento das condições dos locais em que serão prestados os serviços, para omissão de obrigações ou de exigências contidas neste Termo de Referência.

13.2 - Propostas formuladas com medidas de áreas em tamanhos menores que os conferidos neste termo de referência para efeito de garantir menor custo, ferindo a realidade da necessidade de mão de obra, serão desclassificadas;

13.3 - Deverá ser apresentado um termo de vistoria por local visitado.

13.4 – A vistoria técnica deverá ser agendada previamente, nos horários e dias normais de expediente com o responsável local de cada unidade que designará funcionário para acompanhar a interessada, nos seguintes telefones:

ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS (ADMINISTRAÇÃO)

- Av. T-14, Nº 249, Setor Bueno – Goiânia – Goiás
Fone: 3201 – 9487

COMPLEXO GERONTOLÓGICO SAGRADA FAMÍLIA

- Av. do Contorno nº 3038 – Jardim Bela Vista – Goiânia – Goiás
Fone: 3201 – 9601

CENTRO DE CONVIVÊNCIA VILA VIDA

- Rua 267 esquina c/ a Rua 270-A – Setor Coimbra – Goiânia – Goiás
Fone: 3201 – 9540

CENTRO SOCIAL DONA GERCINA BORGES

- Rua Benjamim Constant, nº - Campinas – Goiânia – Goiás
Fone: 3201 – 9501

CENTRO GOIANO DE VOLUNTÁRIOS

- Rua 16-A nº 655 – Setor aeroporto - Goiânia – Goiás
Fone: 3201 – 9707

CASA DO INTERIOR

- Rua R-3 nº 120 – Setor Oeste – Goiânia – Goiás
Fone: 3201 – 9522

UNIDADE NORTE FERROVIÁRIO

- Av. Contorno esq. c/ Rua 44 – Setor Norte Ferroviário – Goiânia – Goiás
Fone: 3201 – 9701

UNIDADE CANDIDA DE MORAIS

- ,Rua Palmares, Setor Candida de Morais (abaixo do CAIS)-Goiânia -Goiás
Fone : 3201-6398

13.5 – Para proceder a vistoria técnica deverá ser apresentado documento, procuração ou outro legalmente reconhecido que comprove ser representante legal da concorrente.

14 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1 – Deverão ser observados os pisos salariais das respectivas categorias, firmados em acordo coletivo entre o Sindicato dos Empregados em Empresas de Asseio e Conservação do ente da federação correspondente à localidade de prestação dos serviços e Sindicato correspondente.

14.2 – As empresas deverão contemplar em seus orçamentos todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste termo de referência.

14.3 – A contratante poderá coletar sempre que entender necessário, amostras de saneantes domissanitários, que deverão ser devidamente acondicionados em recipientes esterilizados e lacrados, para análises laboratoriais.

14.4 – Sempre que possível, será permitida lavagem com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

14.5 – Os casos omissos e dúvidas suscitadas serão dirimidas pela OVG.

RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA,

CARLOS ROSA DE MELO – Titular do Depto. Serviços Gerais

ANEXO I

RELAÇÃO MÍNIMA DE MATERIAL:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID
1	Saco de lixo de 40 litros	UNID
2	Saco de lixo de 100 litros	UNID
3	Esponja de limpeza dupla face, macia e resistente	LT
4	Água sanitária c/ cloro ativo	LT
5	Álcool etílico hidratado 92,8° INPM (96GI)	LT
6	Cera Líquida Silicone (concentrada)	LT
7	Cera Acrílica para piso paviflex	LT
8	Desinfetante em pedra	UNID
9	Desinfetante líquido	LT
10	Detergente líquido frasco de 500 ml	FRASC
11	Desengordurante (uso profissional)	LT
12	Escova de nylon	UNID
13	Detergente para piso, fragancia lavanda, desinfetante com ação detergente para desinfecção e limpeza, com ação antimicrobiana	LT
14	Esponja de lã de aço	UNID
15	Limpa metais, polidor liquido que de brilho em metais e cromados	UNID
16	Flanelas branca –100 % algodão	UNID
17	Limpa vidro	LT
18	Limpador multiuso	UNID
19	Lustra móveis vidro com 200ml	UNID
20	Luvas de borracha	PAR
21	Limpador desengordurante com 99% de inibidos de corrosão	UNID
22	Palha de aço	PCT
23	Pano de chão	UNID
24	Papel higiênico branco folha dupla, sem perfume, 100% de fibras naturais, que contenha conforto, maciez, e resistência- 1ª qualidade	FARDO
25	Papel toalha, branco, folha dupla ou tripla, 100 % fibras naturais, não perçiveis – 1ª qualidade	FARDO
26	Purificador de ar, de ação continua, fragancia lavanda, com saída sob pressão, frasco com 400 ml	UNID
27	Purificador de ar	UNID
28	Sabão de côco	UNID
29	Sabão em pó caixa com 1.000g	CX
30	Sabonete líquido	LT

31	Vassoura de piaçava com chapa de alumínio	UNID
32	Vassoura de pelo de 60 cm	UNID
33	Vassoura de pelo de 30 cm	UNID
34	Rodo de 30 cm	UNID
35	Rodo de 60 cm	UNID
36	Mascara contra pó e odores	UNID
37	Luva de pano	UNID
38	Multi uso	UNID
39	Espanador	UNID
40	Inseticida sem cheiro	UNID
41	Acido muriatico	UNID
42	Pa de lixo cabo medio e curto	UNID
43	Acidulante	LT
44	Alvejante	LT
45	Amaciante	LT
46	Pasta umectante	LT
47	Outros materiais se necessários (especificar)	

Obs.: Ressalta-se que a empresa prestadora dos serviços ficará responsável pelo fornecimento de todos os materiais de limpeza e lavanderia e equipamentos necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira linha e em quantidades suficientes para realização dos mesmos, não sendo os itens constantes na referida tabela exaustivas.