

## Termo de Referência nº 028/2019

Processo nº: 2019/403157

Assunto: Conservação e limpeza - CSG

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 especializada para serviços de conservação, limpeza, cozinha, lavanderia, recepção, portaria e jardinagem da OVG, sendo Sede e Unidades, de acordo com a legislação específica vigente.

A contratação será regida pelo REGULAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, IMPORTAÇÕES E ALIENAÇÕES, disponível no site da OVG <http://www.ovg.org.br> e demais condições estabelecidas neste Termo.

### 1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para serviços de conservação, limpeza, cozinha, lavanderia, recepção, portaria e jardinagem da OVG, sendo Sede e Unidades, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes neste Termo, no Formulário de Pedido nº 010/2019 da Coordenadoria de Serviços Gerais - CSG e com o descrito nos autos.



A empresa especializada deverá executar serviços gerais (limpeza, conservação predial, cozinha, lavanderia, portaria, jardinagem e recepção) na Sede e Unidades desta Organização, conforme especificações e quantitativos abaixo:

LOTE 1			
ITEM	QUANTIDADE	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA
01	04	Operador de Máquina/Lavanderia (com insalubridade)	12h(diurno)
02	04	Passadeira	12h(diurno)

LOTE 2			
ITEM	QUANTIDADE	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA
01	04	Cozinheiro(a)	12h(diurno)
02	100	Cozinheiro(a) - Eventual	Diária horário comercial
03	06	Auxiliar de cozinha	12h(diurno)
04	01	Auxiliar de cozinha	44h/semana (diurno)

LOTE 3			
ITEM	QUANTIDADE	CATEGORIA/FUNÇÃO	JORNADA
01	17	Auxiliar de Serviços Gerais	40h/semana (diurno)
02	10	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade)	44h/semana (diurno)
03	04	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade)	12h(diurno)
04	02	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade)	12/36h(noturno)



05	100	Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	Diária horário comercial
06	100	Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	12h(diurno)
07	100	Auxiliar de Serviços Gerais - Eventual	12h(noturno)
08	02	Recepcionista	40h/semana (diurno)
09	25	Recepcionista – Eventual	Diária horário comercial
10	04	Porteiro	40h/semana (diurno)
11	10	Porteiro	12h(diurno)
12	04	Porteiro	12h(noturno)
13	02	Jardineiro	40h/semana(diurno)
14	100	Jardineiro – Eventual	Diária horário comercial

- Os funcionários que receberão adicional de insalubridade serão lotados nas Coordenadorias da Casa do Interior e Complexo Gerontológico Sagrada Família.
- Eventuais: serão necessários auxiliares de serviços gerais para prestação de serviços em eventos da OVG, bem como as demais diárias serão solicitadas conforme a demanda. Os serviços eventuais serão pagos conforme demanda e utilização.
- 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.
- O jardineiro lotado na Sede deverá atender rotativamente nas demais Unidades desta Organização.

- 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.
- Todos os materiais utilizados deverão ser, necessariamente, aprovados pela Contratante.
- 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.
- 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.
- Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte 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.
- A quantidade estimada de material de consumo e equipamentos necessários para execução de serviço previstos neste Termo, deverá ser calculado pela interessada, a partir dos dados levantados durante a visita técnica na OVG. Segue no Anexo I a 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 exaustivos.

Em atendimento ao item 7.11, “b” do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações desta Organização, a presente contratação deverá ser publicada no site da OVG, no Diário Oficial do Estado de Goiás e em jornal de grande circulação, cumulativamente, para a apresentação das propostas pelas empresas interessadas, pelo período mínimo de 10 (dez) dias úteis.

## 2.JUSTIFICATIVA

Contratação de empresa para execução de serviços de conservação, limpeza, cozinha, lavanderia, recepção, portaria e jardinagem para manter os ambientes de trabalho da OVG permanentemente limpos e saudáveis, voltados à qualidade do trabalho, proporcionando ao público interno e externo as condições mínimas de higiene e conforto, além da manutenção e conservação dos bens públicos em condições adequadas de utilização.

## 3.CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

Poderão participar do presente processo de contratação quaisquer empresas interessadas, cujo ramo de atividade guarde pertinência e compatibilidade com o objeto pretendido.

Todas as empresas poderão apresentar propostas, mas somente serão contatados para negociação as que estiverem em situação regular com as Certidões de Regularidade com as Fazendas Pública Federal (Fiscal e Previdenciária), Estadual (Estado de Goiás), Municipal (do Tomador e da Sede do fornecedor do serviço), no caso de obras e serviços, FGTS (Caixa) e Trabalhista.

A(s) empresa(s) declarada(s) provisoriamente vencedora(s) da presente contratação, deverá (ão) encaminhar à Gerência de Compras, via e-mail ou na própria Gerência, além das Certidões de Regularidade, os documentos relacionados

a seguir, conforme determinado no item 7.7 do Regulamento de Compras da OVG: Inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual, somente nos casos de aquisições/contratações vultuosas (acima de R\$ 400.000,00), documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF), somente nos casos de aquisições/contratações acima de R\$8.800,00, Procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para representante da Contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o Contrato a ser firmado.

Em caso de inabilitação pelo descumprimento do acima disposto, as empresas serão automaticamente inabilitadas para Contratação.

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, ou ainda 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.

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.

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.

## CONDIÇÕES ESPECÍFICAS PARA HABILITAÇÃO:

### 1- DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A qualificação técnica dependerá da apresentação do seguinte documento:

- Atestado ou Certidão expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a empresa participante executado contrato com característica semelhante, ao lote interessado, pelo período de 12 (doze) meses de execução, ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante.

### 2- DA VISITA TÉCNICA

A visita técnica à OVG, Sede e Unidades, constitui condição básica obrigatória para apresentação de propostas, por parte das empresas interessadas. Tal condição visa o conhecimento das facilidades, dificuldades e recursos existentes, bem como obter quaisquer outras informações adicionais necessárias. Em caso de omissão no cumprimento desta atividade não será admitido qualquer questionamento posterior sobre as instalações da OVG.

A empresa deverá, dentro do prazo estipulado para apresentação de propostas, realizar as visitas técnicas em toda OVG, com data e horário a ser marcado com 24(vinte e quatro) horas de antecedência, com a Coordenadoria de Serviços Gerais, no telefone: (62) 3201-9487 ou por e-mail: [servicos.geral@ovg.org.br](mailto:servicos.geral@ovg.org.br), onde a mesma receberá o Termo de Vistoria fornecido pela OVG.

A empresa interessada deverá verificar os dados fornecidos e executar os levantamentos julgados necessários por ocasião de participação na visita técnica obrigatória. Qualquer dúvida posterior à realização da visita técnica obrigatória 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.

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.

\* Endereços OVG: Sede e Unidades:

- Organização das Voluntárias de Goiás - Sede  
Av. T-14, 249 - St. Bueno, Goiânia - GO  
Tel.: (62) 3201-9487

- Centro de Convivência de Adolescentes - Novo Mundo  
Avenida Cristóvão Colombo com Rua Manágua, s/nº, Jardim Novo Mundo -  
Goiânia/GO  
Tel.: (62) 3201-6951 / 3201-6952

- Centro Social Dona Gercina Borges  
Rua Benjamin Constant, nº 239, Campinas - Goiânia/GO  
Tel.: (62) 3201-9501

- Centro de Convivência de Idosos - Cândida de Morais  
Rua Palmares, entre CM-08 e CM-10, Setor Cândida de Morais - Goiânia/GO  
Tel.: (62) 3201-6399

- Centro de Convivência de Idosos - Norte Ferroviário  
Avenida Contorno esq. com Rua 44, Setor Norte Ferroviário - Goiânia/GO  
Tel.: (62) 3201-9701 / 3201-9704





- Centro de Convivência de Idosos - Vila Vida

Rua 267 com 270-A, Setor Coimbra - Goiânia/GO

Tel.: (62) 3201-9542

- Casa do Interior de Goiás

Rua R-03, nº 120, Setor Oeste - Goiânia/GO

Tel.: (62) 3201-9509

- Complexo Gerontológico Sagrada Família

Av. Alameda do Contorno, nº 3.038, Jardim Bela Vista - Goiânia/GO

Tel.: (62) 3201-9601

### 3- PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES

Deverá ser apresentado uma planilha de custos para formação dos valores nas propostas, conforme especificado nas tabelas abaixo:

LOTE 01							
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES							
I - SERVIÇO/MÃO-DE-OBRA							
TIPOS DE SERVIÇOS	JORNADA	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO DA MÃO-DE-OBRA		SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Operador de Máquina/Lavanderia (com insalubridade)	12h (diurno)	4	Mão-de obra			
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração			
				Insumos, bonificação e outras despesas			
2	Passadeira	12h (diurno)	4	Mão-de obra			
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração			
				Insumos, bonificação e outras despesas			
<b>TOTAL MÃO-DE-OBRA</b>							
II - MATERIAIS							
<b>MATERIAIS</b>						<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>
Materiais de Limpeza/Higiene							
<b>TOTAL MATERIAL</b>							
III - LUCRO/TAXA DE ADMINISTRAÇÃO							
<b>TOTAL LUCRO</b>							
<b>TOTAL (SERVIÇO + MATERIAL + LUCRO)</b>							



LOTE 02							
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES							
I - SERVIÇO/MÃO-DE-OBRA							
TIPOS DE SERVIÇOS	JORNADA	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO DA MÃO-DE-OBRA		SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Cozinheiro(a)	12h (diurno)	4	Mão-de obra			
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração			
				Insumos, bonificação e outras despesas			
2	Cozinheiro(a) EVENTUAL	Diária - horário comercial	100	Valor da Diária			
3	Auxiliar de Cozinha	12h (diurno)	6	Mão-de obra			
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração			
				Insumos, bonificação e outras despesas			
4	Auxiliar de Cozinha	44h/semana (diurno)	1	Mão-de obra			
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração			
				Insumos, bonificação e outras despesas			
<b>TOTAL MÃO-DE-OBRA</b>							
II - MATERIAIS							
MATERIAIS					MENSAL	ANUAL	
Materiais de Limpeza/Higiene							
<b>TOTAL MATERIAL</b>							
III - LUCRO/TAXA DE ADMINISTRAÇÃO							
<b>TOTAL LUCRO</b>							
<b>TOTAL (SERVIÇO + MATERIAL + LUCRO)</b>							



LOTE 03								
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE VALORES								
I - SERVIÇO/MÃO-DE-OBRA								
TIPOS DE SERVIÇOS		JORNADA	QUANTIDADE	CUSTO UNITÁRIO DA MÃO-DE-OBRA		SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Auxiliar de Serviços Gerais	40h/semana (diurno)	17	Mão-de obra				
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração				
				Insumos, bonificação e outras despesas				
2	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade)	44h/semana (diurno)	10	Mão-de obra				
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração				
				Insumos, bonificação e outras despesas				
3	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade)	12h (diurno)	4	Mão-de obra				
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração				
				Insumos, bonificação e outras despesas				
4	Auxiliar de Serviços Gerais (com insalubridade)	12/36h (noturno)	2	Mão-de obra				
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração				
				Insumos, bonificação e outras despesas				
5	Auxiliar de Serviços Gerais - EVENTUAL	Diária - horário comercial	100	Valor da Diária				
6	Auxiliar de Serviços Gerais - EVENTUAL	Diária - 12h diurno	100	Valor da Diária				
7	Auxiliar de Serviços Gerais - EVENTUAL	Diária - 12h noturno	100	Valor da Diária				
8	Recepcionista	40h/semana (diurno)	2	Mão-de obra				
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração				
				Insumos, bonificação e outras despesas				
9	Recepcionista - EVENTUAL	Diária - horário comercial	25	Valor da Diária				
10	Porteiro	40h/semana (diurno)	4	Mão-de obra				
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração				
				Insumos, bonificação e outras despesas				
11	Porteiro	12h (diurno)	10	Mão-de obra				
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração				
				Insumos, bonificação e outras despesas				
12	Porteiro	12h (noturno)	4	Mão-de obra				
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração				
				Insumos, bonificação e outras despesas				
13	Jardineiro	40h/semana (diurno)	2	Mão-de obra				
				Encargos Sociais incidentes sobre a remuneração				
				Insumos, bonificação e outras despesas				
14	Jardineiro - EVENTUAL	Diária - horário comercial	100	Valor da Diária				
<b>TOTAL MÃO-DE-OBRA</b>								
<b>II - MATERIAIS</b>								
<b>MATERIAIS</b>						<b>MENSAL</b>	<b>ANUAL</b>	
Materiais de Limpeza, Insumos, Inseticida, Fungicida, Herbicida e outros								
Locação de Equipamentos								
<b>TOTAL MATERIAL</b>								
<b>III - LUCRO/TAXA DE ADMINISTRAÇÃO</b>								
<b>TOTAL LUCRO</b>								
<b>TOTAL (SERVIÇO + MATERIAL + LUCRO)</b>								

#### 4. DAS PROPOSTAS

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

1. Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail), inscrição estadual e municipal;
2. Apresentar a proposta com preço unitário e preço total;
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;
4. Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período mínimo de 12 (doze) meses, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

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, materiais de limpeza/higiene, equipamentos, mão de obra e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

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

#### 5. DA AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Será contratada a Empresa que oferecer o menor preço por lote.

Conforme determina o item 7.5 “e” do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Alienações, será realizada uma

Organização das Voluntárias de Goiás-OVG – [assessoria.juridica@ovg.org.br](mailto:assessoria.juridica@ovg.org.br)  
Rua T-14, n.º 249 – Setor Bueno – Goiânia -Goiás - CEP: 74.230.130 Fone: (62)3201-9426

negociação aberta entre os fornecedores aptos, com o objetivo de se alcançar maior economicidade. A referida negociação será agendada e promovida pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, da OVG.

A Negociação será iniciada e conduzida pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, que informará o menor valor ofertado, sem identificar a Empresa proponente. Durante a negociação, as Concorrentes poderão alterar suas propostas iniciais e será dado espaço para as interessadas apresentarem seus novos valores.

A concorrente que for convocada e não participar da negociação aberta, não perde o direito de participação, mas integrará o mapa de compras com o preço oferecido durante o período de apresentação das propostas.

Ao final da negociação, o representante da OVG elaborará um mapa simplificado das propostas, com nome e o valor oferecido por cada concorrente, dando ciência do mapa a todos os presentes.

## 6. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

Será solicitado uma documentação complementar, conforme listado abaixo, da empresa que for classificada em primeiro lugar, após análise da proposta e documentação inicial. Em caso de reprovação dos mesmos, chama-se a segunda colocada e assim sucessivamente. A referida documentação deverá ser apresentada em até 24 (vinte e quatro) horas:

- Declaração firmada pela Empresa de que a mesma apresentará todos os equipamentos, mão de obra qualificada e materiais de limpeza/higiene necessários para um bom desempenho das atividades designadas neste Termo;

- Declaração firmada pela Empresa de cumprimento das normas relativas à saúde, segurança e medicina do trabalho, conforme Manual de Saúde e Segurança do Trabalho para Prestadores de Serviços e Empresas Contratadas;
- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, 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 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

Serão aceitos o Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da Sede ou domicílio da Contratada; ou
- d) por cópia ou fotocópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da Sede ou domicílio Contratante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do representante legal da empresa e do seu contador, ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo de publicação e a data de sua publicação.

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

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:

- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,
- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,
- GS: Grau de Solvência

ILC =	$\frac{AC}{PC}$ =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$ =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

- 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 e demonstrado na tabela acima.

## 7. ROTINAS E PERIODICIDADE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL

Os serviços deverão ser executados pela Contratada da seguinte maneira:

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 a limpeza e aspirando o pó;
- d) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia no mínimo e mantê-los limpos;
- e) Varrer, remover manchas e lustrear 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 antisséptico 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.

#### 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) Lustrar 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.

#### QUINZENALMENTE:

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

#### 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.

#### 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 ante embaçantes.

#### ANUALMENTE:

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

#### 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 2 em 2 meses e quinzenalmente nas Unidades Casa do Interior e Complexo Gerontológico Sagrada Família ou quando solicitado pela Coordenadoria de Serviços Gerais da OVG.

#### DESRATIZAÇÃO:

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

#### FUNÇÃO DE JARDINEIRO:

- Conservar as plantas, jardins internos e externos;
- Aguar jardins e plantas ornamentais, diariamente;
- Varrer diariamente a área externa e retirar os entulhos quando necessário;
- Realizar o despraguejamento de toda área gramada e plantas, sempre que necessário;
- Eliminar manualmente toda a vegetação indesejada existente nos canteiros;
- Realizar os serviços de poda de árvores que impeçam a passagem de pessoas ou ofereçam risco de queda;

- Efetuar o corte da grama e podas de árvores sempre que necessário;
- Rastelar e retirar todo o material proveniente do corte de grama e entulhos existentes, nas áreas gramadas e daquele proveniente da poda de árvores;
- Retirar entulhos depositados junto aos meios-fios e ou canteiros;
- Erradicar ervas daninhas nas áreas britadas em geral;
- Eliminar ervas daninhas presentes nas vias e áreas pavimentadas/calçadas;
- Preparar covas para plantio de árvores e arbustos;
- Aplicar inseticida, fungicida, herbicida e outros defensivos agrícolas, quando autorizado, pela Administração;
- Combater a insetos nocivos (formigas, cupim, etc.);
- Desobstruir canaletas e drenos, para escoamento de águas pluviais;
- Adubar áreas gramadas arborizadas e jardins;
- Executar outros serviços correlatos.

Deverão ser fornecidos pela Contratada, materiais de jardinagem, adubos, terras para adubação, inseticidas, fungicidas, herbicidas e outros defensivos, necessários à execução dos serviços.

## 8. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

Os serviços deverão ser iniciados de forma imediata, após a assinatura do Contrato, em toda OVG, sendo Sede e Unidades, observando-se as condições deste Termo para a execução dos mesmos.

A relação mínima de materiais a serem utilizados durante a prestação dos serviços está indicada no Anexo I deste Termo. 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.

A mão de obra, materiais de limpeza e higiene e equipamentos deverão ser qualificados e entregues em perfeitas condições, não podendo estar danificado(s) por qualquer lesão de origem física ou mecânica que afete a sua aparência/embalagem, sob pena de não recebimento dos mesmos.

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

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

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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:

Responder por todo e qualquer dano que venha a causar à Contratante ou a seus prepostos, bem como a terceiros, em decorrência da execução do presente ajuste;

Comunicar a Contratante todo e qualquer fato que possa interferir na regular execução do serviço contratado, sob pena de responder por perdas e danos, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais e legais;

Responsabilizar-se integralmente pelas despesas relativas aos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, frete, manutenção, transporte,

seguros, assim como outros de qualquer natureza que se fizerem indispensáveis à perfeita e completa prestação dos serviços;

Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, sendo qualquer alteração realizada de acordo com Regulamento Próprio de Compras e legislação correlata;

Fornecer a mão-de-obra, saneantes domissanitários, produtos destinados à desinfecção, materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza e demais atividades correlatas. Obriga-se a executar os serviços conforme especificações deste 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;

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;

Manter o empregado nos horários predeterminados pela OVG; 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 OVG ou a terceiros;

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

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;

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

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;

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

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;

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;

Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diz 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 para os serviços de limpeza e lavanderia, de acordo com o Ministério do Trabalho e o Sindicato de Classe;

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

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;

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;

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;

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;

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 OVG;

Fornecer substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum, tais como: desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, micro-



organismos quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes, não podendo ser tóxico à saúde humana, detergentes: destinados a dissolver gorduras e a higiene de recipientes e vasilhas, e aplicação de uso doméstico não podendo ser tóxico à saúde humana;

Material de Higiene: papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido e álcool gel;

Cumprir rigorosamente Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, conforme Manual de Saúde e Segurança do Trabalho para Prestadores de Serviços e Empresas Contratadas, em Anexo;

## 10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante:

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

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;

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

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;

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;

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

Atestar, através do Gestor do Contrato nomeado pela Diretoria Geral, a Nota Fiscal emitida pela Contratada, após verificada sua compatibilidade com a fiscalização e controle dos serviços executados.

## 11. PENALIDADES

O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades seguintes, as quais serão graduadas de acordo com a sua gravidade: impedimento e suspensão do direito de participar da seleção de fornecedores, multa, rescisão e outras previstas em legislação pertinente.

Nenhuma sanção será aplicada sem o devido contraditório, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos no Regulamento.

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

## 12. DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao da prestação de serviços, após a emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido, atestado e acompanhado das Certidões que comprovem a devida Regularidade Fiscal.

Todo e qualquer pagamento será efetuado, regra geral, através de transferência em conta corrente, devendo, portanto, os participantes informar banco, agência e nº de conta em sua proposta.

### 13. DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado, em conformidade com o Regulamento de Compras vigente, através de assinatura de Termo Aditivo, mediante comprovação da vantajosidade e na hipótese de não renovação ou perda do Contrato de Gestão, fica resguardado o direito de rescisão unilateral por parte da OVG, independentemente da anuência ou concordância da Contratada, não podendo reclamar quaisquer direitos ou perdas e danos.

### 14. DISPOSIÇÕES FINAIS

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.

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, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

Os fornecedores/prestadores de serviço 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.

A OVG poderá exigir da Contratada garantia no percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

Na hipótese de rescisão Contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG convocará o 2º (segundo) menor preço classificado na fase da negociação aberta.

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.

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

Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral, Diretoria Administrativa e Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS está subordinada e pela Diretoria de Ações Sociais, a qual a Gerência de Apoio ao Restaurante Cidadão está subordinada.

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 Compras, localizada Rua T-14 esq. com T-38, nº 249 - Setor Bueno, Fone: 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.

Goiânia, 17 de junho de 2019.

Melissa Mendonça da Silva Jaime  
Termo de Referência



ANEXO I: RELAÇÃO MÍNIMA DE MATERIAL:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE
01	Saco de lixo de 40 litros	Unidade
02	Saco de lixo de 100 litros	Unidade
03	Esponja de limpeza dupla face, macia e resistente	Unidade
04	Água sanitária c/ cloro ativo	Litro
05	Álcool etílico hidratado 92,8 <sup>2</sup> INPM (96GI)	Litro
06	Cera líquida silicone (concentrada)	Litro
07	Cera acrílica para piso Paviflex	Litro
08	Desinfetante em pedra	Unidade
09	Desinfetante líquido	Litro
10	Detergente líquido frasco de 500 ml	Frasco
11	Escova de nylon	Unidade
12	Desengordurante (uso profissional)	Litro
13	Detergente para piso, fragrância lavanda, desinfetante com ação detergente para desinfecção e limpeza, com ação antimicrobiana	Litro
14	Esponja de lã de aço	Unidade
15	Limpa metais, polidor líquido que dê brilho em metais e cromados	Unidade
16	Limpa vidro	Litro
17	Limpador multiuso	Unidade
18	Lustra móveis vidro com 200ml	Unidade
19	Luvas de borracha	PAR
20	Limpador desincrustante com 99% de inibidos de corrosão	Unidade
21	Flanelas brancas —100 % algodão	Unidade
22	Palha de aço	Pacote
23	Pano de chão	Unidade
24	Papel higiênico branco, folha dupla, sem perfume, 100% de fibras naturais, que contenha conforto, maciez, e resistência	FARDO



	- 1ª qualidade	
25	Papel toalha, branco, folha dupla ou tripla, 100 % fibras naturais, não percíveis — Primeira qualidade	Fardo
26	Purificador de ar, de ação contínua, fragrância lavanda, com saída sob pressão, frasco com 400ml.	Unidade
27	Purificador de ar	Unidade
28	Sabão de coco	Caixa
29	Sabão em pó caixa com 1.000g	Litro
30	Sabonete líquido	Litro
31	Vassoura de piaçava com chapa de alumínio	Unidade
32	Vassoura de pelo de 60 cm	Unidade
33	Vassoura de pelo de 30 cm	Unidade
34	Rodo de 30 cm	Unidade
35	Rodo de 60 cm	Unidade
36	Mascara contra pó e odores	Unidade
37	Luva de pano	Unidade
38	Multiuso	Unidade
39	Espanador	Unidade
40	Inseticida sem cheiro	Unidade
41	Ácido muriático	Unidade
42	Pá de lixo cabo médio e curto	Unidade
43	Acidulante	Litro
44	Alvejante	Litro
45	Amaciante	Litro
46	Pasta umectante	Litro
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.