



Termo de Referência nº 057/2019

Processo nº: 2019/403658

Assunto: Fornecimento de refeições – Restaurante Cidadão Águas Lindas – GO.

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 no preparo, fornecimento e distribuição de até 264.000 (duzentos e sessenta e quatro mil) refeições(almoço), no Restaurante Cidadão da cidade de Águas Lindas – GO, em dias úteis, a preço popular de R\$ 2,00 (dois reais) a unidade, pelo período de 12 (doze) meses, 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 no preparo, fornecimento e distribuição de até 264.000 (duzentos e sessenta e quatro mil) refeições(almoço), por um período de 12 (doze) meses, no Restaurante Cidadão da cidade de Águas Lindas – GO, sito à Área Especial A-1, Qd. L, Mansões Pôr do Sol, Águas Lindas – GO, em dias úteis,



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

DIRETORIA GERAL
Assessoria Jurídica

a preço popular de R\$ 2,00 (dois reais) a unidade, conforme especificações constantes neste Termo e com o descrito nos autos.

O planejamento do quantitativo de refeições mensais será definido pela OVG, tendo como referência as metas físicas e financeiras estabelecidas no Contrato de Gestão firmado com a SEAD.

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

Assegurar a continuidade do Programa Restaurante Cidadão no município de Águas Lindas, Goiás, por meio do funcionamento regular da Unidade situada na Área Especial A-1, Qd. L, Mansões Pôr do Sol, Águas Lindas – GO, visando atender prioritariamente cidadão em situação de vulnerabilidade social, inserido num contexto de insegurança alimentar, ampliando acesso à alimentação adequada, sob o ponto de vista de segurança alimentar, nutricional e sanitária.

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 Coordenação de Compras, via e-mail ou na própria Coordenação, 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 detinham 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 pertinente, em características, quantidades mínimas de 52.800 (cinquenta e dois mil e oitocentas) refeições servidas, podendo ter somatório de vários Atestados compreendidos pelo período de 06 (seis) meses de execução, ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante. Os Atestados ou Certidões a que se referem este subitem deverão ser registrados nas entidades competentes, qual seja, Conselho Regional de Nutrição.

2- DA VISITA TÉCNICA

As empresas interessadas poderão fazer um reconhecimento do local antes da apresentação das propostas, por meio de visita técnica que visa o conhecimento das facilidades, dificuldades e recursos existentes, bem como obter quaisquer outras informações adicionais necessárias.

O agendamento deverá ser realizado exclusivamente com a Gerência do Restaurante Cidadão - GRC, via e-mail: restaurante.cidadao@ovg.org.br, aos cuidados da Gerente, com data e horário a ser marcado com 24 horas de antecedência, podendo fazer a confirmação pelos telefones: (62) 3201-9443/9402.



A empresa interessada deverá apresentar, juntamente com os documentos da proposta, Declaração de Vistoria realizada ou Declaração de Renúncia da visita técnica e que conhece todos os detalhes técnicos em relação ao local de execução do objeto.

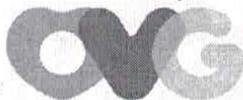
Qualquer dúvida posterior à realização da visita técnica ou decorrente da interpretação e conteúdo deste Termo deverá ser apresentada por escrito e em tempo hábil, ou seja, dentro do prazo de validade da publicação à Coordenação de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - CAPS.

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.

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 preço unitário máximo de R\$ 5,58 (cinco reais e cinquenta e oito centavos) por refeição servida; valor máximo que a contratante se dispõe a pagar, e ainda sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custos financeiros, compreendidos todas as despesas incidentes sobre o objeto.
3. As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Coordenação 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 a composição dos



custos dos produtos/serviços em percentual do valor da proposta, conforme planilha abaixo:

VALOR UNITÁRIO DA REFEIÇÃO		R\$
	ITEM	PERCENTUAL
Composição do preço	matéria prima (insumos de refeição)	%
	mão-de-obra	%
	encargos sociais/tributos	%
	Despesas administrativas e operacionais	%

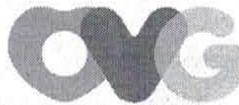
Os preços apresentados nas propostas devem incluir todos os custos e despesas apresentados na tabela acima, estando incluso dentro dos itens ali descritos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, bem como o preparo, fornecimento/distribuição de refeições 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 valor unitário por refeição.

Conforme determina o item 7.5 "e" do Regulamento para Aquisição de Bens, Materiais, Serviços, Locações, Importações e Aliações, será realizada uma negociação aberta entre os fornecedores aptos, com o objetivo de se alcançar maior economicidade. A referida negociação será agendada e promovida pela Coordenação de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – CAPS, da OVG.



A Negociação será iniciada e conduzida pela Coordenação de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – CAPS, 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:

- Certidão de Registro e Quitação – CRQ, em nome da empresa vencedora, junto ao Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, com validade na data de apresentação;

Se o CRQ não tiver sido emitido pelo CRN-1, deverá ser averbado pelo referido Conselho, no prazo de 30 (trinta) dias contados da finalização do processo de contratação;

- Declaração firmada pela empresa de que a mesma apresentará todos os equipamentos e aparelhamento necessários para implantação do Restaurante Cidadão, conforme Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante Cidadão – OVG (Revisão Abril 2019) anexo e subsequentes;



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

DIRETORIA GERAL
Assessoria Jurídica

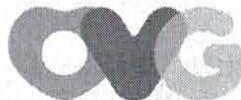
- Declaração firmada pela empresa de cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- Alvará licenciado pela Autoridade Sanitária, expedido pelo órgão sanitário competente. Na falta deste Alvará, a empresa deverá apresentar o Alvará do ano anterior juntamente com o protocolo de entrada na Vigilância Sanitária;
- 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.

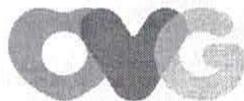
Considerar-se-á detentora de boa situação financeira a empresa, de cujo balanço e demonstrativo contábil do último exercício social se possam extrair elementos que comprovem o valor igual ou superior a 1 (hum), mediante análise das demonstrações abaixo discriminadas:

- 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 =	$\frac{AT}{PC + PNC}$		$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

- Comprovação de patrimônio líquido positivo de no mínimo R\$ 147.312,00 (cento e quarenta e sete mil, trezentos e doze reais), comprovado por meio de balanço patrimonial integralizado, do último ano base, em razão do grande vulto da aquisição. Valor este, que representa 10% (dez por cento) da média referente ao valor unitário pago por refeição dos contratos atuais de fornecimento de refeições das Unidades do Restaurante Cidadão.

- 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.



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

DIRETORIA GERAL
Assessoria Jurídica

7. OPERACIONALIZAÇÃO DO RESTAURANTE CIDADÃO

O preparo e oferta das refeições deverá seguir as diretrizes estabelecidas no item 8 do Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante Cidadão – OVG (Revisão Abril 2019) anexo e subsequentes.

As refeições produzidas no Restaurante Cidadão deverão ser EXCLUSIVAMENTE servidas na respectiva Unidade, não podendo em hipótese alguma realizar o fornecimento para terceiros, marmita ou para outra unidade do Restaurante Cidadão, sem autorização expressa da Contratante.

A OVG poderá designar técnico para supervisionar o funcionamento da Unidade, conforme o item 9 do Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante Cidadão – OVG (Revisão Abril 2019) anexo e subsequentes.

A OVG disponibilizará e entregará o prédio onde funcionará o Restaurante Cidadão identificado neste Termo de Referência.

8. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

A empresa Contratada terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato, para colocar o Restaurante Cidadão de Águas Lindas – GO pronto para o funcionamento.

A empresa Contratada terá um prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados da data da assinatura do Contrato, para apresentar o CNPJ de filial no endereço da Unidade, e apresentar de acordo com as normas vigentes a requisição junto aos Órgãos competentes devidamente protocolada e com comprovante de pagamento, dos Certificados abaixo:

- a) Alvará de Funcionamento/Localização expedido pelo Órgão competente;



- b) Alvará/Licença Sanitário expedido pelo Órgão competente;
- c) Alvará/Certificado de Conformidade expedido pelos Bombeiros.

A empresa Contratada terá um prazo de até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato ou considerando os prazos e particularidades dos Órgãos expedidores, para apresentar os respectivos Alvarás requisitados.

O almoço deverá ser fornecido em dias úteis, de segunda à sexta-feira, no Restaurante Cidadão de Águas Lindas – GO, no horário de 10:30 às 14:00 horas. O regime de execução será por preço unitário por refeição servida, de acordo com os critérios estabelecidos neste Termo e anexos.

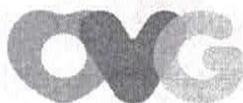
O transporte e a descarga dos produtos nos locais designados correrão por conta exclusiva da Empresa Contratada, sem qualquer custo adicional solicitado posteriormente.

Durante a vigência do contrato, constatadas inconformidades, a empresa deverá responder perante os órgãos competentes conforme legislação vigente e Termo de Referência.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada:

- 1 - Assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação pela OVG;
- 2 - Apresentar à OVG, dentro do prazo prescrito para colocar o Restaurante em funcionamento, a abertura de CNPJ de filial no endereço da Unidade, ALVARÁS de abertura e funcionamento, de acordo com as exigências legais (Vigilância Sanitária, Corpo de Bombeiros e outros), bem como reformas e adequações físicas eventualmente necessárias para a instalação de todos os equipamentos, conforme



lista constante no Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante Cidadão – OVG (Revisão Abril 2019) anexo e subsequentes, para o funcionamento da Unidade. O Alvará de funcionamento/localização, Alvará/Licença Sanitário e o Alvará/Certificado de Conformidade expedido pelos Bombeiros deverão ser emitidos com o endereço da Unidade do Restaurante Cidadão;

3 - Operar o funcionamento da Unidade, obedecendo ao que estabelecem as Normas e Recomendações da Secretaria de Estado da Saúde (Vigilância Sanitária – Resolução RDC Nº 216, 15 de setembro de 2004 ou norma vigente substituta), a legislação do Meio Ambiente, as normas legais que regem o fornecimento de refeições, o disposto no Contrato de Prestação de Serviços, Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante Cidadão – OVG (Revisão Abril 2019) e subsequentes, as orientações da Contratante e os acordos feitos com a Contratada;

4 - Apresentar ao nutricionista do Restaurante Cidadão/OVG, antes do início das atividades do Restaurante, um projeto do Manual de Boas Práticas de elaboração de alimentos e prestação de serviços de acordo com a legislação vigente e, em até 30 (trinta) dias após o início das atividades, o Manual de Boas Práticas definitivo. Toda e qualquer atualização ou alteração posterior do Manual deverá ser validada pela Contratante;

5 - Apresentar também à Contratante, em até 30 (trinta) dias após o início das atividades da Unidade, o seu Procedimento Operacional Padrão (POP), o qual será verificado pela Contratante durante a operação;

6 - Prestar assistência técnica, bem como substituir às suas expensas todos os mobiliários, materiais e utensílios, equipamentos defeituosos ou de má qualidade;

7 - Devolver o imóvel, ao término do Contrato, no mesmo estado de conservação recebido, conforme estabelecido na vistoria inicial, quando da celebração do Contrato;

8 - Zelar pela integridade física do imóvel, através de segurança própria ou terceirizada, às suas expensas, bem como pela manutenção regular de Seguro contratado, comunicando, de imediato, a Contratante, em caso de fatos e acidentes que possam comprometer a solidez do prédio;



- 9 – Poderá realizar obras de natureza voluptuária e/ou úteis, às suas expensas, mediante autorização do locador e OVG, devendo as mesmas serem retiradas ao final do Contrato, salvo determinação em contrário do Locador;
- 10 - Atentar e cumprir, ainda, as normas tributárias e fiscais referentes à atividade, apresentando à Contratante, sempre que solicitado, os devidos comprovantes de cumprimento das obrigações legais;
- 11 - Fornecer todos os insumos e mão-de-obra necessários à completa execução dos serviços contratados;
- 12 - Qualificar/adequar os recursos humanos ao serviço solicitado, observadas as leis da saúde do trabalhador, o cumprimento integral do Código de ética do Profissional Nutricionista e órgãos reguladores (ANVISA, CFN nº 600/2018, Ministério do Trabalho e Emprego e outras);
- 13 - Preparar as refeições com gêneros alimentícios comprovadamente de qualidade, dentro do prazo de validade, frescos e, quando possível, in natura, de acordo com Resolução nº 12/78 e o Código de Defesa do Consumidor, condição esta extensiva aos fornecedores que abastecerem a Contratada;
- 14 - Responsabilizar-se por TODAS as despesas de operação, diretas ou indiretas, de produção ou administrativas, inclusive referentes aos tributos fiscais, trabalhistas e sociais, que incidam ou venha a incidir, diretamente e indiretamente sobre o objeto adjudicado;
- 15 - Manter contatos efetivos com a Contratante, a fim de programar e determinar as prioridades dos serviços em função do funcionamento do Restaurante;
- 16 - Responsabilizar-se por danos materiais à saúde dos usuários do Restaurante, tais como: gastroenterites decorrentes de surtos de toxinfecções alimentares, diagnosticadas de acordo com a portaria SVS – MS Nº 451, de 19/09/97, a qual estabelece os padrões microbiológicos dos alimentos para consumo, assim como por danos morais;
- 17 - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, bem como acolher as orientações deste detalhamento e solicitações de esclarecimentos necessários à fiel execução do objeto pactuado;



18 - Responsabilizar-se por qualquer acidente que venha vitimar seus empregados ou terceiros quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto deste Contrato, sendo que a sua inadimplência, com referência a estes encargos, não transfere à Contratante as responsabilidades de seu pagamento nem onera o objeto deste Contrato;

19 - Responsabilizar-se por fornecer empregados em quantidade suficiente para o perfeito atendimento do presente Contrato, conforme o Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante Cidadão – OVG (Revisão Abril 2019) e subsequentes e todas as exigências legais e trabalhistas em vigor, ficando os encargos inerentes às suas expensas;

20 - Manter inscrição regular no Conselho Regional de Nutrição (CRN);

21 - Dispor de nutricionista(s) para supervisão das rotinas de produção e distribuição de refeições. O número de nutricionistas deverá obedecer ao estabelecido na Resolução CFN nº 600/2018, bem como cumprir integralmente a Lei nº 8.234/91 e o Código de Ética do Profissional Nutricionista;

22 - Substituir, imediatamente, qualquer empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

23 - Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva das instalações e dos equipamentos da Unidade, em especial cozinha, vestiários e demais áreas ocupadas, assim como arcar com as despesas de substituições de lâmpadas, carga/recarga de extintores e dispositivos das instalações elétricas e hidráulicas dos locais dos serviços e filtros de água, devendo apresentar relatório à Gerência de Apoio ao Restaurante Cidadão, informando as intercorrências ocorridas, os reparos realizados, assim como o estado dos equipamentos e área física à disposição da Contratada;

24 - Manter quantidade suficiente de gêneros alimentícios, produtos de limpeza, descartáveis e demais utensílios, para o atendimento das condições do Contrato, de forma que durante o horário de funcionamento do serviço de alimentação, não falte nenhum dos itens para a composição do cardápio e fornecimento das refeições aos usuários;



- 25 - Responsabilizar-se pela reposição de papéis descartáveis (papel toalha – não recicláveis e papel higiênico) e sabonete líquido antisséptico para mãos, no refeitório e toaletes, sempre que necessário;
- 26 - Zelar para que todas as instalações da Unidade se mantenham em condições de perfeita higiene, na forma determinada pelos Órgãos competentes, com o fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à sua execução;
- 27 - Apresentar à Gerência do Restaurante Cidadão os cálculos de calorias, macro nutrientes e micronutrientes, bem como as fichas técnicas de todas as preparações constantes no cardápio enviado pela OVG;
- 28 - Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes do consumo de luz, água, IPTU e ainda, as oriundas da segurança e “seguro total” do Restaurante Cidadão, devendo apresentar tais documentos à Contratante mensalmente, durante a execução do Contrato;
- 29 - Providenciar local adequado para a realização da coleta seletiva do lixo;
- 30 - Realizar todos os procedimentos relacionados ao preparo e fornecimento dos alimentos em conformidade com o disposto pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde, utilizando-se do método “APPCC” (Análise de Perigo e Pontos Críticos de Controle), de acordo com normas vigentes e Resolução RDC Nº 216, 15 de setembro de 2004 ou Norma vigente substituta e nos demais dispositivos legais e regulamentares porventura aplicáveis;
- 31 - Disponibilizar as instalações, equipamentos e utensílios em horários pré-determinados, incluindo dias úteis, sábado, domingo e feriados, sem acarretar prejuízos nos serviços executados pela Contratada (em caso de Eventos);
- 32 - Responsabilizar-se pela dedetização e desratização de todas as dependências ocupadas pela Contratada, através de empresa especializada, mensalmente ou sempre que se fizer necessário, em datas e horários previamente estabelecidos, preferencialmente aos finais de semana, devendo, posteriormente, realizar limpeza geral na área física, equipamentos/utensílios e apresentar à Contratante documentos comprovando o serviço prestado, observadas as normas de segurança ao usuário e o trabalhador;



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

DIRETORIA GERAL
Assessoria Jurídica

33 - Retirar do local dos serviços, diariamente, o lixo resultado de suas atividades, acondicionados em sacos plásticos próprios para tal fim, de acordo com as normas fixadas pelo Órgão competente;

34 - Remover, no mínimo 02 (duas) vezes por dia, o lixo das áreas da central de produção do restaurante (assim como outros materiais imprestáveis – caixotes, garrafas, latas vazias, etc.). O lixo úmido das diversas dependências do setor deverá ser acondicionado em embalagem descartável apropriada;

35 - Coletar e armazenar, diariamente, amostras de todas as preparações, em recipientes adequados e devidamente higienizados e etiquetados, por um período de 72 (setenta e duas) horas, para garantir um controle de qualidade da alimentação e apurar a responsabilidade sobre qualquer evento que possa causar algum dano aos usuários;

36 - Apresentar laudo de análise microbiológico das preparações: prato proteico, feijão e salada, em casos de surto de doença alimentar ou quando solicitada pela Contratante. A análise deverá ser realizada por empresa especializada;

37 - Entregar à Gerência do Restaurante Cidadão/OVG listagem indicativa de nomes, funções e horários de trabalho, de todos os empregados a serem utilizados na execução dos serviços, mantendo-a sempre atualizada;

38 - Cumprir fielmente os horários estabelecidos para o atendimento aos usuários;

39 - Se necessário, em caso de dúvidas e considerações sobre o cardápio, para adequação quanto a deficiências de fornecedores ou outra situação devidamente fundamentada, apresentar ao Nutricionista da Gerência do Restaurante Cidadão - OVG solicitação de autorização para modificar os cardápios, com 24 horas de antecedência.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da Contratante:

1 - Fiscalizar o funcionamento do Restaurante Cidadão de acordo com a Resolução RDC nº 216, 15/04/ANVISA e Manual Normativo de Implantação e Estruturação das



Unidades do Restaurante Cidadão – OVG (Revisão Abril 2019) e subsequentes, emitindo Parecer Técnico realizado pela Nutricionista da mesma, devendo a Contratada se adequar ao referido Parecer;

2 - Controlar o número de refeições efetivamente servidas diariamente por intermédio de fiscalização a ser executada por um funcionário lotado na Gerência do Restaurante Cidadão/OVG, em conjunto com funcionário da Contratada;

3 - Notificar a Contratada, por escrito e via e-mail, sobre defeitos, irregularidades ou falhas constatadas na execução dos serviços, fixando prazos para as devidas correções;

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

5 - Promover a fiscalização e controle de toda movimentação efetivada no que concerne a cobrança e recebimento pela Contratada do valor de R\$ 2,00 (dois reais) por pessoa, sendo de responsabilidade da Contratada manter o controle e disponibilidade do valor recebido;

6 - Utilizar-se das instalações, equipamentos e utensílios em horários pré-determinados incluindo dias úteis, sábado, domingo e feriados sem acarretar prejuízos nos serviços executados pela Contratada (em caso de Eventos);

7 - Fiscalizar rotineiramente em período integral o local de produção, o fornecimento, porcionamento e distribuição das refeições;

8 - Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalhador;

9 - Notificar a empresa Contratada por escrito e/ou via e-mail sobre irregularidades ou falhas na execução do serviço, para serem sanadas num prazo de 48 horas sob pena de sofrer sanções pertinentes;

10 - 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 com danos, destruídos, extraviados ou desgastados pelo mau uso;



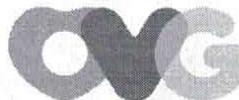
- 11 - Inspeccionar e aprovar, através do fiscal do Restaurante Cidadão - OVG, os objetos e insumos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado;
- 12 - Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos, se ocorrer;
- 13 - Instaurar sindicâncias sobre fatos ocorridos na Unidade do Restaurante Cidadão, com o devido contraditório, aplicando as sanções pertinentes, se for o caso;
- 14 - 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.

11. DA REFORMA E UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

A responsabilidade pela entrega do imóvel em condições de utilização para a atividade de Restaurante Cidadão é da OVG. Após a entrega do imóvel à Contratada, será de sua inteira responsabilidade qualquer adaptação necessária, referente à produção e entrega de refeições aos usuários, para implantação ou sua utilização.

A Contratada deverá devolver o imóvel, ao término do Contrato, no mesmo estado de conservação recebido, estabelecido na vistoria inicial, quando da celebração do Contrato.

A Contratada deverá zelar pela integridade física do imóvel, através de segurança própria e de seu próprio pessoal, bem como pela manutenção regular de Seguro contratado, comunicando, de imediato, a Contratante, em caso de fatos e acidentes que possam comprometer a solidez do prédio.



A Contratada poderá realizar obras de natureza voluptuária e/ou úteis, às suas expensas, mediante autorização, devendo as mesmas serem retiradas ao final do Contrato, salvo determinação em contrário do Locador, se for o caso.

12. 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.

13. 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.

O pagamento será feito com base nos quantitativos de refeições **efetivamente servidas** pela empresa Contratada, conforme controle e fiscalização realizado pela OVG, em conformidade com o item 9 do Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante Cidadão – OVG (Revisão Abril 2019) anexo e subsequentes, observando-se ainda a apresentação dos documentos exigidos abaixo:



ORGANIZAÇÃO
DAS VOLUNTÁRIAS
DE GOIÁS

DIRETORIA GERAL
Assessoria Jurídica

- Envio até o dia 05 de cada mês:

Nota fiscal emitida pelo CNPJ da filial da Unidade (quantitativo de refeições servidas mensalmente enviado pela OVG via e-mail);

Carta/ofício de Desconto (caso aplicável);

- Envio até o dia 15 de cada Mês:

Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos da Receita Federal do Brasil, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Previdenciária (conjunta);

Certidão de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado de Goiás;

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - Poder Judiciário;

Certidão Conjunta de Regularidade Fiscal Negativa de Qualquer Natureza - pessoa jurídica, da Prefeitura Municipal (Goiânia);

Certidão Negativa de Débitos da Prefeitura Municipal de Origem (ser emitido pelo CNPJ do endereço da Unidade do Restaurante Cidadão);

Certidão de Regularidade do FGTS - Caixa Econômica Federal;

Espelho do CAGED;

Lista de colaboradores ativos na Unidade (nome, Cargo, motivo de inatividade);

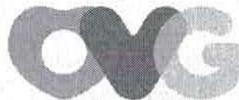
Cartão ou Folha de ponto de cada funcionário, referente às horas trabalhadas (Não demonstrar horários uniformes, o preenchimento de horário de entradas e saídas devem ser com minutos fracionados), ex.: 08:02 – 12:01; 14:04- 18:00h;

Contracheques/holerites do pagamento, férias e 13º de cada funcionário, comprovante de pagamento de salário dos funcionários (OBS: Comprovante de pagamento de salário e Cartão/Folha de ponto devem ser referentes ao mesmo mês);

Rescisão e Termo de Homologação de colaboradores demitidos no mês com comprovação de pagamento;

Aviso de férias com comprovação de pagamento;

Licença Maternidade com comprovação;



Atestado de afastamento (comprovação);

Comprovante de recolhimento do INSS;

Guia de recolhimento do INSS;

Comprovante de recolhimento do FGTS;

Guia de recolhimento do FGTS;

Relatório RE contendo o valor individual de recolhimento do FGTS para cada trabalhador (GFIP);

Protocolo de envio de arquivos – conectividade social (RE);

RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);

DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), nos meses de apresentação previstos na legislação.

Na Nota Fiscal deverão ser especificados a quantidade de refeições cobradas, os eventuais descontos e/ou acréscimos e o período de referência. As eventuais diferenças, apuradas posteriormente, serão descontadas ou acrescentadas ao valor da Nota Fiscal subsequente.

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.

Os preços oferecidos serão irrevogáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, salvo hipóteses de readequação do equilíbrio econômico-financeiro. Após esse período os preços poderão ser reajustados com base no IPCA-IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, ou ainda, por acordo entre as partes.



14. 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.

15. 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 Coordenação de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – CAPS, 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.

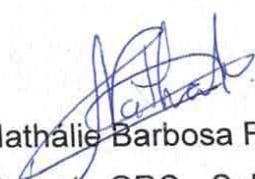
As normas que disciplinam este Termo de Referência serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da OVG, a finalidade e a segurança da contratação.

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 Coordenação de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – CAPS está subordinada e pela Diretoria de Ações Sociais, a qual a Gerência do Restaurante Cidadão está subordinada.

A Coordenação de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – CAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Coordenação de Compras, localizada Rua T-14 esq. com T-38, nº 249 - Setor Bueno, Fone: 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.

Goiânia, 30 de julho de 2019.


Nathalie Barbosa Ferreira

Gerente GRC - Solicitante
Nathalie Barbosa Ferreira
Gerente de Apoio ao
Restaurante Cidadão
GARC-OVG