

Organização
das Voluntárias
de Goiás



ESTADO DE GOIÁS
ORGANIZACAO DAS VOLUNTARIAS DE GOIAS - O V G
GERENCIA DO RESTAURANTE DO BEM

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 202100058004176

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 007/2021-GRB

A ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS-OVG, pessoa jurídica de direito privado, qualificada como Organização Social (OS), sediada na Rua T-14, nº 249, Setor Bueno, CEP 74.230-130, nesta Capital, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.106.664/0001-65, vem através do presente Termo de Referência apresentar as especificações para a contratação de empresa para o fornecimento do objeto descrito abaixo, de acordo com a legislação específica vigente.

A contratação será regida pelo Regulamento PARA AQUISIÇÃO DE BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS, LOCAÇÕES, importações E ALIENAÇÕES – NORMA E PROCEDIMENTO – NP Nº. 005 de 15 de janeiro de 2021 disponível no site da OVG <http://www.ovg.org.br> e demais condições estabelecidas neste Termo.

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada no preparo, fornecimento e distribuição de até 210.000 (duzentos e dez mil) refeições, por um período de 12 (doze) meses, no Restaurante do Bem - Unidade Ingá, Luziânia – GO.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Assegurar a continuidade do Programa Restaurante do Bem no município de Luziânia, Unidade Ingá - Go, visando o desenvolvimento de habilidades e empoderamento das pessoas que se encontram em situação de vulnerabilidade social e que estão inseridas num contexto de insegurança alimentar, ampliando o acesso à alimentação adequada, sob o ponto de vista de segurança alimentar, nutricional e sanitária, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia, de suas competências e de sua capacidade de autodesenvolvimento, visando a superação desta situação e a melhoria da qualidade de vida.

3. DA ESPECIFICAÇÃO E DO QUANTITATIVO DO OBJETO

3.1 Contratação de empresa especializada no preparo, fornecimento e distribuição de até 210.000 (duzentos e dez mil) refeições, por um período de 12 (doze) meses, no Restaurante do Bem, Luziânia - Unidade Ingá - GO, localizado na Rua Araguacema, Qd. 41, Lts. 49/50, Lojas 06, 07 e 08, Jd. Ingá, Luziânia - GO, Cep. 72.850-220, em dias úteis, a preço popular de R\$ 2,00 (dois reais) a unidade, conforme especificações constantes neste Termo e com o descrito nos autos.

3.2 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 Secretaria de Estado da Administração do Governo do Estado de Goiás - SEAD.

4. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO E HABILITAÇÃO

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

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

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

4.1.3. Prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais.

4.1.4. Prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF.

4.1.5. Prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT.

4.1.6. Prova de regularidade para com a fazenda municipal do tomador ou da sede do fornecedor, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos municipais, no caso de obras e serviços.

4.2. Admitir-se-á como válida a certidão positiva com efeito de negativa.

4.3. Os participantes deverão fornecer todas as informações, mesmo que não solicitadas no Termo de Referência, relativas ao produto ou serviço oferecido, como, por exemplo, manuais técnicos, rede credenciada de manutenção ou garantia, manual de instalação, características especiais de funcionamento ou prestação do serviço, etc.

4.4. As empresas interessadas em participar da presente contratação deverão fornecer o objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações.

4.5. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

4.6. Não será admitido neste processo a participação de fornecedor/prestador de serviços que se relacionem com dirigentes que detenham poder decisório na OVG, bem como com os elencados no Art. 08-C da Lei 15.503/2005, estando a proponente de acordo com os termos do presente Termo de Referência, no encaminhamento da proposta comercial.

4.7 CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

4.7.1 DA QUALIFICAÇÃO

A qualificação dependerá da apresentação do seguinte documento:

- a) - Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver a empresa participante executado contrato pertinente, em características, quantidades mínimas de 42.000 (quarenta e dois mil) refeições servidas, podendo ter somatório de Atestados compreendidos pelo período de 12 (doze) meses de execução, ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante. O (s) Atestado (s) a que se referem este subitem deverão ser registrados nas entidades competentes, qual seja, Conselho Regional de Nutrição;
- b) - Certidão de Registro e Quitação – CRQ, em nome da empresa proponente, junto ao Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, com validade na data de apresentação;
- b.1) - 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;
- c) - Declaração firmada pela empresa de que ela apresentará todos os equipamentos e aparelhamento necessários para implantação do Restaurante do Bem, conforme Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante do Bem – OVG (Revisão Junho 2021) anexo e subsequentes;
- d) - Declaração firmada pela empresa de cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho;
- e) - 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 renovação na Vigilância Sanitária;
- e.1) Caso a empresa esteja localizada em endereço comercial apenas com funções administrativas, não realizando no endereço da licitante/concorrente serviços, procedimentos ou armazenagem de produtos de competência da Vigilância Sanitária da região, o documento poderá ser dispensado, desde que seja comprovada a dispensa emitida pelos órgãos competentes (com data da dispensa não superior a 12 meses);
- f) - 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;

4.7.2 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.

4.7.3 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.

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

4.7.5 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=	<u>AC</u>	=	<u>Ativo Circulante</u>
	PC		Passivo Circulante
ILG=	<u>AC+RLP</u>	=	<u>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</u>
	PC+PNC		Passivo Circulante + Passivo não Circulante
GS=	<u>AT</u>	=	<u>Ativo Total</u>
	PC+PNC		<u>Passivo Circulante + Passivo não Circulante</u>

4.7.6 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.

4.8 DA VISITA TÉCNICA

4.8.1 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.

4.8.2 O agendamento deverá ser realizado exclusivamente com a Gerência do Restaurante do Bem - GRB, via e-mail: restaurante.bem@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.

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

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

4.11 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.

5. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

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

5.1.1. - Razão social da proponente, CNPJ, endereço completo, inclusive eletrônico (e-mail);

5.1.2. - Apresentar a descrição detalhada dos produtos/serviços, com o correspondente valor unitário e total das refeições;

5.1.3 - As propostas terão validade mínima de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da entrega na Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços.

5.1.4 - Os produtos/serviços deverão ser orçados com valores fixos para o período de vigência da contratação, apresentando preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos de custos financeiros e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

5.1.5 - A proposta deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas decimais após a vírgula.

5.2 - Os preços apresentados nas propostas devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro, transporte, bem como a entrega e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Termo de Referência.

5.3 - A OVG poderá em despacho fundamentado desclassificar propostas que apresentem valores inexequíveis.

5.4 - 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	%

5.5 - Os preços apresentados nas propostas deverão 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.

6. DO TIPO DO JULGAMENTO

6.1 Será contratada a empresa que oferecer o menor preço.

7. OPERACIONALIZAÇÃO DO RESTAURANTE DO BEM

7.1 - 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 do Bem – OVG (Revisão Junho 2021) anexo e subsequentes.

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

7.3 - 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 do Bem – OVG (Revisão Junho 2021) anexo e subsequentes.

7.4 - A OVG disponibilizará e entregará o prédio onde funcionará o Restaurante do Bem identificado neste Termo de Referência.

8. DO PRAZO DE ENTREGA E FORMA DE RECEBIMENTO

8.1 - A empresa Contratada terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato, para colocar o Restaurante do Bem de Luziânia - Jd. Ingá – GO, pronto para o funcionamento.

8.2 - 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:

8.2.1 - Alvará de Funcionamento/Localização expedido pelo Órgão competente; Alvará/Licença Sanitário expedido pelo Órgão competente e Alvará/Certificado de Conformidade expedido pelos Bombeiros.

8.3 - 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.

8.4 - O almoço deverá ser fornecido em dias úteis, de segunda à sexta-feira, no Restaurante do Bem de Luziânia - Jd. Ingá - 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.

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

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

9. DO PAGAMENTO

9.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após entrega dos produtos/serviços e emissão válida do documento fiscal correspondente (nota fiscal, recibo ou equivalente), devidamente preenchido e atestado pelo Gestor indicado pela OVG.

9.1.1 - O pagamento será feito com base nos quantitativos de refeições efetivamente servidas pela empresa Contratada, conforme controle e fiscalização realizados pela OVG, em conformidade com o item 9 do Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante do Bem – OVG (Revisão Junho 2021) anexo e subsequentes, observando-se ainda a apresentação dos documentos exigidos abaixo:

- 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);

9.1.2 - 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.

9.1.3 - Poderá haver retenção proporcional ao valor devido, conforme planilha de composição dos preços, em caso de descumprimento contratual pela contratada.

9.2 - O pagamento será efetuado, através de transferência em conta corrente, devendo, portanto, os participantes informar banco, agência e nº de conta em sua proposta.

9.2.1 - A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada.

9.2.2 - Deverá acompanhar as notas fiscais, regularidade fiscal e trabalhista exigidas para a contratação.

9.3 - Os documentos que apresentarem incorreção, serão devolvidos à Contratada para regularização, reiniciando-se novos prazos para pagamentos, a contar da reapresentação devidamente corrigida.

9.4 - Caso o recurso financeiro seja do Contrato de Gestão, deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.

9.5 - As notas fiscais deverão destacar as retenções de impostos conforme legislação, sendo a OVG substituta tributária.

9.6 - As empresas optantes do Simples Nacional deverão apresentar declaração informando em qual Anexo está enquadrado.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 - Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias assim como despesas com transporte distribuição e quaisquer outras que incidam sobre a contratação, serão de exclusiva responsabilidade da contratada.

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

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

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

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

10.6 - 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 do Bem – OVG (Revisão Junho 2021) 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 do Bem;

10.6.1 - Operar o funcionamento da Unidade, obedecendo ao que estabelecem as Normas e Recomendações da Secretaria de Estado da Saúde e da Agência Nacional de 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 do Bem – OVG (Revisão Junho 2021) e subsequentes, as orientações da Contratante e os acordos feitos com a Contratada;

10.7 - Apresentar ao nutricionista do Restaurante do Bem/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;

10.8 - 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;

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

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

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

10.13 – Poderá realizar obras de natureza voluptuária e/ou úteis, às suas expensas, mediante autorização do locador e OVG, devendo elas serem retiradas ao final do Contrato, salvo determinação em contrário do Locador;

10.14 - 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;

10.15 - Fornecer todos os insumos e mão-de-obra necessários à completa execução dos serviços contratados;

10.16 - 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);

10.17 - 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;

10.20 - 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 contratado;

10.21 - Manter contatos efetivos com a Contratante, a fim de programar e determinar as prioridades dos serviços em função do funcionamento do Restaurante;

10.22 - 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;

10.23 - 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;

10.24 - 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 do Contrato, sendo que a sua inadimplência, com referência a estes encargos, não transfere à Contratante as responsabilidades de seu pagamento nem onera o objeto do Contrato;

10.25 - Responsabilizar-se por fornecer empregados em quantidade suficiente para o perfeito atendimento do Contrato, conforme o Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante do Bem – OVG (Revisão Junho 2021) e subsequentes e todas as exigências legais e trabalhistas em vigor, ficando os encargos inerentes às suas expensas;

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

10.26 - 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;

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

10.28 - 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 do Restaurante do Bem, informando as intercorrências ocorridas, os reparos realizados, assim como o estado dos equipamentos e área física à disposição da Contratada;

10.29 - 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;

10.30 - 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;

10.31 - 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;

10.32 - Apresentar à Gerência do Restaurante do Bem os cálculos de calorias, macro nutrientes e micronutrientes, bem como as fichas técnicas de todas as preparações constantes no cardápio enviado pela OVG;

10.33 - Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes do consumo de luz, água, IPTU e ainda, as oriundas da segurança e “seguro total” do Restaurante do Bem, devendo apresentar tais documentos à Contratante mensalmente, durante a execução do Contrato;

10.34 - Providenciar local adequado para a realização da coleta seletiva do lixo;

10.35 - Realizar todos os procedimentos relacionados ao preparo e fornecimento dos alimentos em conformidade com o disposto pela Vigilância Sanitária e Ministério da Saúde, 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;

10.36 - 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);

10.37 - 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;

10.38 - 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;

10.39 - 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;

10.40 - 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;

10.41 - Apresentar laudo de análise microbiológico das preparações: prato proteico, guarnição, arroz, feijão, salada, sobremesa, água dos bebedouros e café (adoçado e não adoçado), em casos de surto de doença alimentar ou quando solicitada pela Contratante. A análise deverá ser realizada por empresa especializada;

10.42 - Entregar à Gerência do Restaurante do Bem/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;

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

10.44 - 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 do Bem - OVG solicitação de autorização para modificar os cardápios, com 24 horas de antecedência.

10.45 – A contratada deverá entregar à OVG, sempre que solicitado, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a seguinte documentação dos colaboradores que prestarem serviços na Unidade:

10.45.1. Espelho do CAGED;

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

10.45.3. 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;

- 10.45.4. 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);
- 10.45.5. Rescisão e Termo de Homologação de colaboradores demitidos no mês com comprovação de pagamento;
- 10.45.6. Aviso de férias com comprovação de pagamento;
- 10.45.7. Licença Maternidade com comprovação;
- 10.45.8. Atestado de afastamento (comprovação);
- 10.45.9. Comprovante de recolhimento do INSS;
- 10.45.10. Guia de recolhimento do INSS;
- 10.45.11. Comprovante de recolhimento do FGTS;
- 10.45.12. Guia de recolhimento do FGTS;
- 10.45.13. Relatório RE contendo o valor individual de recolhimento do FGTS para cada trabalhador (GFIP);
- 10.45.14. Protocolo de envio de arquivos – conectividade social (RE);
- 10.45.15. RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- 10.45.16. DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), nos meses de apresentação previstos na legislação.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 11.1. - Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.
- 11.2. - Verificar se os produtos entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.
- 11.3. - Notificar à contratada, formalmente, caso os materiais estejam em desconformidade com o estabelecido no Termo de Referência e Anexos, para que essa proceda às correções necessárias.
- 11.4 - Fiscalizar o funcionamento do Restaurante do Bem de acordo com a Resolução RDC nº 216, 15/04/ANVISA e Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante do Bem – OVG (Revisão Junho 2021) e subsequentes, emitindo Parecer Técnico realizado pela Nutricionista da mesma, devendo a Contratada se adequar ao referido Parecer;
- 11.5 - Controlar o número de refeições efetivamente servidas diariamente por intermédio de fiscalização a ser executada por um funcionário lotado na Gerência do Restaurante do Bem/OVG, em conjunto com funcionário da Contratada;
- 11.6 - 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;
- 11.7 - 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;

11.8 - 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;

11.9 - 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);

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

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

11.12 - 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;

11.13 - 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;

11.14 - Inspeccionar e aprovar, através do fiscal do Restaurante do Bem - OVG, os objetos e insumos entregues, podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem ao especificado;

11.15 - 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;

11.16 - Instaurar sindicâncias sobre fatos ocorridos na Unidade do Restaurante do Bem, com o devido contraditório, aplicando as sanções pertinentes, se for o caso;

11.17 - 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.

12. DA REFORMA E UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL

12.1 - A responsabilidade pela entrega do imóvel em condições de utilização para a atividade de Restaurante do Bem 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.

12.2 - 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.

12.3 - 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.

12.4 - 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.

13. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 - 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.

13.2 - Os preços oferecidos serão irrevogáveis pelo período mínimo de 12 (doze) meses, salvo hipóteses de readequação do equilíbrio econômico-financeiro.

13.3 - 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 GARANTIA

14.1 - A contratada deverá fornecer garantia legal do objeto.

15. DAS PENALIDADES

15.1. - O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades previstas no subitem 9.7 do Regulamento para Aquisição da OVG.

16. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

16.1 - Nas contratações com valor superior a R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais), o fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da inabilitação no processo no qual seja participante, terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação da decisão de inabilitação para a propositura do recurso.

16.1.1 - Nos demais casos, o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis se dará a partir da publicação do contrato.

16.1.2 - Caso o recurso seja em desfavor de outrem, fica a outra parte intimada, a partir da comunicação do recurso, para apresentar contrarrazões em igual número de dias, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos.

16.2 - O recurso será proposto por escrito devidamente protocolizado no Núcleo de Protocolo e Arquivo – NPA da OVG e encaminhado à Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado à Gerência Estratégica Jurídica para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

16.3 - Os recursos deverão ser acompanhados, sob pena de não conhecimento, do contrato social da empresa participante ou documentos pessoais (RG e CPF) em se tratando de pessoa física, e, no caso de procurador, procuração com poderes específicos.

16.4 - Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, salvo quando, por sua relevância, a Diretoria Geral entender conveniente a suspensão do Processo.

17. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Excepcionalmente, devido ao período de pandemia – COVID- 19, a distribuição das refeições foi adaptada para o modelo de marmitação, seguindo os seguintes critérios:

17.1 - Utilizar somente marmitas de isopor e colheres descartáveis;

17.2 - Todas as marmitas devem ser compostas por arroz, feijão, carne e guarnição.

17.3 - A sobremesa (fruta) deve ser servida a parte;

17.4 - Colocar nas marmitas a gramatura padronizada de cada preparação, conforme Manual Normativo de Implantação das Unidades do Restaurante do Bem;

17.5 - Entregar colher descartável junto com a marmita e, se possível, sacolas descartáveis. Nas unidades em que as marmitas não forem em sacolas plásticas, a colher descartável deverá ser colocada em saquinho ou enrolada em guardanapo;

17.6 - As marmitas deverão ser entregues aos usuários já montadas para evitar tumulto;

17.7 - Não é permitido vender mais de uma marmita por vez na fila;

17.8 - Os usuários deverão ser orientados de que as marmitas deverão ser consumidas em até 2 horas;

17.9 - Não é necessário, no período do modelo de marmitação, molho de salada, molho de pimenta, farinha de mandioca, água e café;

17.10 - As filas para comprar tickets e para pegar as marmitas devem ser organizadas de modo que haja espaçamento de 1,5m entre os comensais;

17.11 - Deve ser disponibilizado recipiente com álcool em gel aos usuários para utilizarem antes de pegar a marmita;

17.12 - Tomar os devidos cuidados no preparo e montagem das marmitas para evitar que as preparações permaneçam longos períodos em temperaturas inadequadas; e

17.13 - Reforçar os cuidados de higiene, limpeza e desinfecção nesta época de pandemia.

Na tabela abaixo constam as gramaturas padronizadas para as preparações e marmitas a serem distribuídas nas unidades do Restaurante do Bem:

PREPARAÇÃO	GRAMATURA	SOBREMESA	GRAMATURA MÍNIMA
Arroz	280g	Doce da fruta (doce de banana, doce de batata doce e doce de abóbora cabotiá)	50g
Feijão	150g	Paçoca rolha embalada individualmente	1 unidade
Feijoada (feijão + carnes)	250g	Gelatina	100g
Carne sem osso	120g	Banana prata ou nanica	100g
Carne com osso (Coxa e sobrecoxa de frango)	200g	Laranja	120g
Guarnição	80g	Maçã	110g
Salada	Utilizar copo de 250ml cheio	Manga	120g
TOTAL DA MARMITA (sem sobremesa)	630g (dia de carne sem osso) 710g (dia de carne com osso) 610g (dia de feijoada)	Mexerica/Tangerina	120g
		Frutas de corte	100g
		(abacaxi, mamão, melão e melancia)	

* No dia de carne sem osso não serão aceitas marmitas abaixo de 600g.

* No dia de carne com osso não serão aceitas marmitas abaixo de 700g.

Destaca-se que:

- No dia de carne sem osso não serão aceitas marmitas abaixo de 600g;

- No dia de carne com osso não serão aceitas marmitas abaixo de 700g;

Frutas de corte servidas descascadas e picadas em copos descartáveis com tampa.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 - O presente processo não importa necessariamente em contratação, podendo a OVG revogá-lo, no todo ou em parte, por razões de interesse privado, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no site para conhecimento dos participantes. A OVG poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

18.2 - O fornecedor/prestador de serviço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou da ordem de compra/serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

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

18.4 - Os fornecedores/prestadores de serviços intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, sob pena de desclassificação.

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

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

18.7 - Caso de rescisão contratual por descumprimento das obrigações pactuadas, a OVG poderá convocar o segundo colocado na ordem de classificação da cotação, caso o valor esteja dentro do “preço de referência” e entendendo ser vantajoso para a organização.

18.8 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato e, no caso particular de obra, reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

18.9 - Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Administrativo/Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS está subordinada.

18.10 - A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.

18.11 - O vencedor da cotação será declarado após Despacho favorável da Gerência Estratégica de Controladoria e Compliance da OVG, Parecer favorável da Gerência Estratégica Jurídica e assinatura da ordem de compras ou contrato.

18.12 - Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, Fone: 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.



Documento assinado eletronicamente por **EDINA MARIA ROCHA LIMA, Gerente**, em 25/11/2021, às 16:05, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site



http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador 000025512981 e o código CRC A220FF18.

GERENCIA DO RESTAURANTE DO BEM
RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9402.



Referência: Processo nº 202100058004176



SEI 000025512981