



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

ESTADO DE GOIÁS  
ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - O V G

## Edital

### **EDITAL nº 21/23-GAPS**

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 edital apresentar as especificações e condições para a seguinte contratação/aquisição, de acordo com o Regulamento para Aquisição de Bens, Serviços, Locações, Importações e Alienações da OVG – Norma e Procedimento – NP nº 005 de 15 de janeiro de 2021 e demais normas vigentes aplicáveis à matéria.

***RECURSO FINANCEIRO: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 01/2011-SEAD, CONFORME DESPACHO Nº 413/2023/OVG/DIAF-17233***

## **1. DO OBJETO**

1. Contratação de empresa especializada no preparo, fornecimento e distribuição de até 138.600 (Cento e trinta e oito mil e seiscentas) refeições, por um período de 12 (doze) meses, na unidade do Restaurante do Bem – Minaçu, GO, em dias úteis, a preço popular de R\$ 2,00 (dois reais) a unidade, conforme especificações constantes do Termo de Referência nº 016/2023-GGI e demais anexos, que são partes complementares deste edital.

1.1. A Unidade encontra-se localizada na Av. Perimetral Leste contra esquina com Av. Araguaia, nº1.411 Qd. 01 Lt. 02, Setor Vila Batista - Minaçu - Goiás.

1.2 - 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.

1.3. 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.

1.3.1. O agendamento deverá ser realizado exclusivamente com a Gerência do Restaurante do Bem - GRB, via e-mail: [restaurante.bem@ovg.org.br](mailto:restaurante.bem@ovg.org.br), aos cuidados do Gerente, com data e horário a ser marcado com mínimo de 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, podendo fazer a confirmação pelo telefone: (62) 98223-1234.

1.3.2. A empresa interessada deverá apresentar, juntamente com os documentos da proposta, Declaração de Vistoria realizada (contendo no mínimo número processo e edital, Razão Social da empresa, CNPJ, objeto, responsável pela vistoria, data e assinaturas do responsável pela vistoria da empresa e do funcionário/colaborador da OVG que acompanhou a visita), ou Declaração de Renúncia da visita técnica

(modelo anexo) informando que conhece todos os detalhes técnicos em relação ao local de execução do objeto.

1.3.3. Qualquer dúvida posterior à realização da visita técnica ou decorrente da interpretação e conteúdo deste edital/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.

1.3.4. A empresa não poderá, em hipótese alguma, aumentar os preços ou as condições de sua proposta, sob alegação de insuficiência de dados e informações sobre as condições locais existentes, ou ainda, de qualquer falha de obtenção de dados.

## 2. DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

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

2.2. As propostas comerciais deverão ser encaminhadas, através do e-mail do analista de compras responsável pela cotação descrito na solicitação de cotação/orçamento do objeto disponibilizado no sitio da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) – acesso à informação/ compras e contratos/Atos convocatórios concernentes às alienações, aquisições de bens, contratações de obras e serviços e seus respectivos resultados 2023).

2.3. As propostas comerciais deverão ser encaminhadas entre os dias descritos na solicitação de cotação, sendo o horário limite do dia do encerramento da cotação até às 23:59 horas e **deverá acompanhar a regularidade fiscal e trabalhista (válidas) descrita no item 3 e a documentação de capacidade técnica, descrita no item 4, deste edital.**

2.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça o fechamento da cotação na data marcada, o fechamento será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, independentemente de nova comunicação, desde que não haja comunicação da GAPS em contrário.

2.5. Todas as referências de tempo contidas neste Edital observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – DF.

2.6. A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua apresentação e vinculando o proponente a cumprir o valor ofertado, dentro do prazo.

2.7. As empresas deverão orçar os itens de acordo com o solicitado/especificado no Termo de Referência.

2.8. As exceções deverão ser informadas pela empresa.

2.9. As propostas encaminhadas que divergirem em qualquer ponto do solicitado neste edital poderão ser desconsideradas.

2.10. Se houver empate de preços, os valores deverão ser desempatados na negociação aberta.

2.11. A proposta deverá ser formalizada/enviada: em papel timbrado ou e-mail corporativo da empresa ou e-mail padrão (contendo na assinatura do e-mail o nome e CNPJ da empresa) nominal a ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS – OVG.

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

2.13. 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, entrega, carga/descarga e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Termo de Referência;

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

2.15. Os itens 2.2 e 2.11. não se aplicam a cotações respondidas através do portal HUMA TECNOLOGIA LTDA, empresa contratada pela OVG através do processo SEI nº. 202000058000722.

2.15.1. A regularidade fiscal e trabalhista deverá estar regular no sistema HUMA, caso contrário, o fornecedor deverá encaminhar as certidões regulares para o e-mail do analista em compras, informando o objeto, número do processo e da oferta de compras/HUMA.

2.16. A data de recebimento da proposta poderá ser prorrogada, quando o processo não atingir o valor estimado do processo ou por conveniência da OVG. Nestes casos, será divulgado apenas no site da OVG (www.ovg.org.br) o novo prazo para recebimento das propostas.

2.17. A proposta de preços deverá ser apresentada em língua portuguesa e moeda nacional, com somente duas casas após a vírgula.

2.18. A proponente deverá apresentar a composição dos custos dos produtos/serviços em percentual do valor da proposta, conforme planilha abaixo:

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

### 3. DA HABILITAÇÃO

3.1. Para se habilitar na oferta de preço as empresas deverão apresentar juntamente com a proposta comercial, **dentro do prazo de validade da cotação**, a seguinte documentação válida:

3.1.1. 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;

3.1.2. prova de regularidade para com a fazenda estadual de Goiás, mediante certidão negativa de débitos relativos aos tributos estaduais;

3.1.3. prova de regularidade relativa ao fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS, através da apresentação do certificado de regularidade do FGTS – CRF;

3.1.4. prova de regularidade com a Justiça do Trabalho – CNDT;

3.1.5. 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.

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

3.3. As certidões solicitadas acima serão exigidas também no ato do pagamento.

### 4. DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

#### **4.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - A qualificação técnica dependerá da apresentação dos seguintes documentos:**

4.1.1. Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado. A comprovação da pessoa jurídica participante já haver executado contrato pertinente, em características e quantidades mínimas de 27.720 (Vinte e sete mil e setecentas e vinte) refeições servidas, podendo ter somatório de atestados compreendidos pelo período de 12 (doze) meses de execução. O (s) Atestado (s) a que se referem este subitem deverão ser registrados nas entidades competentes, qual seja, Conselho Regional de Nutrição.

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

4.1.2.1. 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;

4.1.3. 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 2022) anexo e subsequentes;

4.1.4. Declaração firmada pela empresa de cumprimento das normas relativas à saúde e segurança do trabalho;

4.1.5. 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.

4.1.5.1. 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).

#### **4.2. DA QUALIFICAÇÃO ECONOMICO E FINANCEIRA - A qualificação econômico e financeira dependerá da apresentação do seguinte documento:**

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

4.2.1.1. 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.

4.2.1.2. 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.

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

4.2.2. 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

- ILG: Índice de Liquidez Geral

## - GS: Grau de Solvência

$$ILC = \frac{AC}{PC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

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

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

4.2.3. 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.

## 5. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

5.1. O julgamento das propostas será **menor preço “unitário por refeição”**.

## 6. DA ANÁLISE DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

6.1. Na análise das propostas e da documentação, será emitido Informativo/Despacho da GAPS habilitando ou inabilitando as propostas e documentação, com fundamento na descrição do Termo de Referência e edital, facultando-se quando necessário para subsidiar a análise, solicitar do fornecedor informações complementares do bem ou serviço, amostras, rol de clientes e visita técnica.

6.1.1. Caso necessário, a Gerência de compras acionará os participantes para solicitar informações complementares, concedendo o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de inabilitação da empresa que não cumprir o prazo determinado.

6.1.2. A GAPS poderá solicitar auxílio da área demandante do serviço/contratação para subsidiar na análise técnicas das propostas/documentação.

6.2. Todos os produtos/serviços deverão ser orçados com frete incluso.

6.3. A OVG a qualquer tempo poderá desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito de indenização, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou de circunstância que desabone sua idoneidade financeira ou técnica, ou ainda que comprometa sua capacidade de produção, relativo a entrega e qualidade dos produtos.

## 7. DA NEGOCIAÇÃO ABERTA

7.1. Conforme determina o item 7.5 “h” do Regulamento para Aquisição de Bens, será realizada 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.

**7.1.1. Somente serão convocados a participar da negociação, as empresas devidamente classificadas/habilitadas.**

7.2. A negociação poderá ser presencial (na sede da OVG) ou na forma virtual, como melhor entender a OVG.

7.2.1. A negociação presencial deverá ser agendada com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência.

7.2.2. A negociação virtual será realizada através de plataforma eletrônica “gratuita” com no mínimo 02 (dois) dias de antecedência e o link da reunião deverá ser encaminhada com no mínimo meia hora antes da abertura do evento para o e-mail informado pelo proponente.

7.2.2.1. A negociação no modo virtual, será gravada pela OVG.

7.3. Somente poderão participar da negociação, os representantes legais da empresa ou representantes com procuração com poderes para tal.

7.4. 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 proponente. Durante a negociação, as concorrentes poderão alterar suas propostas iniciais e será dado espaço para as interessadas apresentarem seus novos valores.

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

7.6. Ao final da negociação, o representante da OVG elaborará um mapa simplificado das propostas, com nome e o valor oferecido por cada concorrente.

7.7. Será emitida Ata da Negociação Aberta onde todos os participantes deverão assinar a mesma, no caso da sessão presencial, ou no caso virtual, a ata será assinada pela Gerência - GAPS, pelo analista de compras que acompanhou a cotação e demais participantes da OVG.

## **8. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA ELABORAÇÃO DO CONTRATO**

8.1. A empresa “declarada provisoriamente vencedora”, deverá encaminhar à GAPS conforme determinado no item 7.7.1 do Regulamento de Compras da OVG:

8.1.1. Última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual

8.1.2. Documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF)

8.1.3. Comprovante de endereço atualizada dos últimos 6 (seis) meses do responsável legal que assinará o contrato.

8.1.4. Declaração de ausência de parentesco, conforme modelo da OVG.

8.1.5. Dados Bancários

**8.1.6. PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS, ATUALIZADA AOS VALORES NEGOCIADOS.**

## **9. DA OPERACIONALIZAÇÃO DO RESTAURANTE DO BEM**

9.1. 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 2022) anexo e subsequentes.

9.2. As refeições produzidas no Restaurante do Bem deverão ser servidas na respectiva Unidade, sendo que excepcionais poderão ser avaliadas e autorizadas pela Contratante.

9.2.1. Excepcionalmente, mediante prévia autorização da Diretoria da OVG, poderá ser autorizada a distribuição das refeições adaptadas para a modalidade de marmitas.

9.3. 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 2022) anexo e subsequentes.

9.4. A OVG disponibilizará e entregará o prédio onde funcionará o Restaurante do Bem identificado no Termo de Referência.

## **10. DO PRAZO PARA INÍCIO DO FUNCIONAMENTO E DA DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIZAÇÃO DA UNIDADE**

10.1 - 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, pronto para o funcionamento.

10.2 - 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:

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

10.3 - 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.

10.4 - O almoço deverá ser fornecido em dias úteis, de segunda à sexta-feira, no Restaurante do Bem, 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 no Termo e anexos.

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

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

## **11. DO PAGAMENTO**

11.1 - 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.

11.1.1 - 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 2022) anexo e subsequentes, observando-se ainda a apresentação dos documentos exigidos abaixo:

### **Envio até o dia 05 de cada mês:**

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

b) Carta/ofício de Desconto (caso aplicável);

11.1.2 - 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.

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

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

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

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

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

11.4 - Deverá constar nas notas fiscais a seguinte anotação: CONTRATO DE GESTÃO Nº. 001/2011-SEAD.

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

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

## **12. DO PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO ADMINISTRATIVO**

12.1. 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.

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

12.1.2. 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.

12.2. 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.

12.3. 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.

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

## **13. DAS PENALIDADES**

13.1. O fornecedor que descumprir com suas obrigações, injustificadamente, ficará sujeito às penalidades seguintes, as quais serão graduadas de acordo com a sua gravidade:



13.1.1. impedimento e suspensão do direito de participar da seleção de fornecedores;

13.1.2. multa;

13.1.3. rescisão;

13.1.4. outras previstas em legislação pertinente;

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

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

## **14. DA GESTÃO DO CONTRATO**

14.1. A gestão do Contrato ficará a cargo do Gerente ou Coordenador da Área Solicitante ou a quem a Diretoria indicar (Comissão) quem será o responsável pela fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.

14.2. Cabe ao Gestor do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, conforme Regulamento para Aquisições da OVG.

14.3. O gestor do Contrato responderá solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

14.4. Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, um Subgestor ou Comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

## **15. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **15.1. Constituem obrigações da Contratada:**

15.1 - 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.

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

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

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

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

15.6 - Apresentar à OVG, dentro do prazo prescrito para colocar o Restaurante em funcionamento, a abertura de CNPJ de filial no endereço da Unidade, ALVARAS 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 2022) 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;

15.6.1 - 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 2022) e subsequentes, as orientações da Contratante e os acordos feitos com a Contratada;

15.7 - 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;

15.8 - 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;

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

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

15.11 - 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;

15.12 – Poderá realizar obras de natureza voluntária 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;

15.13 - 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;

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

15.15 - 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);

15.16 - 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 do Ministério da Saúde e o Código de Defesa do Consumidor, condição esta extensiva aos fornecedores que abastecerem a Contratada;

15.17 - 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;

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

15.19 - 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 Resolução-RDC nº. 12/2001 do Ministério da Saúde, a qual estabelece os padrões microbiológicos para alimentos.

15.20 - 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;

15.21 - 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;

15.22 - 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 2022) e subsequentes e todas as exigências legais e trabalhistas em vigor, ficando os encargos inerentes às suas expensas;

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

15.24 - 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;

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

15.26 - 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;

15.27 - 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;

15.28 - 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;

15.29 - 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;

15.30 - 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;

15.31 - 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;

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

15.33 - 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;

15.34 - 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);

15.35 - 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;

15.36 - 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;

15.37 - 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;

15.38 - 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;

15.39 - 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;

15.40 - 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;

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

15.42 - 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 (vinte e quatro) horas de antecedência.

15.43 – 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:

15.43.1. Espelho do CAGED;

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

15.43.3. 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;

15.43.4. 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);

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

15.43.6. Aviso de férias com comprovação de pagamento;

15.43.7. Licença Maternidade com comprovação;

15.43.8. Atestado de afastamento (comprovação);

15.43.9. Comprovante de recolhimento do INSS;

- 15.43.10. Guia de recolhimento do INSS;
- 15.43.11. Comprovante de recolhimento do FGTS;
- 15.43.12. Guia de recolhimento do FGTS;
- 15.43.13. Relatório RE contendo o valor individual de recolhimento do FGTS para cada trabalhador (GFIP);
- 15.43.14. Protocolo de envio de arquivos – conectividade social (RE);
- 15.43.15. RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- 15.43.16. DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), nos meses de apresentação previstos na legislação.

## **15.2. Constituem obrigações da Contratante:**

- 15.2.1 - Dar conhecimento à contratada de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto.
- 15.2.2. - Verificar se os produtos entregues pela contratada atendem todas as especificações contidas no Termo de Referência e Anexos.
- 15.2.3 - 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.
- 15.2.4 - 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 2022) e subsequentes, emitindo Parecer Técnico realizado pela Nutricionista da mesma, devendo a Contratada se adequar ao referido Parecer;
- 15.2.5 - 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;
- 15.2.6 - 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;
- 15.2.7 - 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;
- 15.2.8 - 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;
- 15.2.9 - 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);
- 15.2.10 - Fiscalizar rotineiramente em período integral o local de produção, o fornecimento e distribuição das refeições;
- 15.2.11 - Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e higiene do trabalhador;
- 15.2.12 - 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 (quarenta e oito) horas sob pena de sofrer sanções pertinentes;

15.2.13 - 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;

15.2.14 - 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;

15.2.15 - 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;

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

15.2.17 - 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.

## **16. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

16.1 - 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.

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

16.3 - 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.

## **17. DA REFORMA E UTILIZAÇÃO DO IMÓVEL**

17.1 - 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.

17.2 - 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.

17.3 - 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.

17.4 - 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.

## **18. DO SIGILO E DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº 13.709/2018**

18.1. A CONTRATANTE / CONTRATADA, além de guardarem sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, se comprometem a adotar as melhores práticas para respeitar a legislação vigente e/ou que venha entrar em vigor sobre proteção de dados, sendo certo que se adaptará, inclusive, à Lei nº 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

18.2. A CONTRATANTE e CONTRATADA se obrigam ao dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados ao sigilo profissional.

18.3. As partes de obrigam a realizar o tratamento de dados pessoais de acordo com as disposições legais vigentes, bem como nos moldes da Lei nº 13.709/2018, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), visando dar efetiva proteção aos dados coletados de pessoas naturais que possam identificá-las ou torná-las identificáveis, utilizando-os de tais dados tão somente para os fins necessários à consecução do objeto do Contrato, ou nos limites do consentimento expressamente manifestado por escrito por seus respectivos titulares.

18.4. A CONTRATANTE e a CONTRATADA se responsabilizam, única e exclusivamente, acerca da utilização dos dados obtidos por meio do contrato, sendo terminantemente vedada a utilização de tais informações para fins diversos daqueles relativos ao objeto do contrato, bem como outros fins ilícitos, ou que, de qualquer forma, atendem contra a moral e os bons costumes.

18.5. A OVG não será, em qualquer hipótese, responsabilizada pelo uso indevido por parte da CONTRATADA e/ou terceiros, com relação a dados armazenados em seus softwares e bancos de dados.

18.6. A CONTRATADA não poderá utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços à OVG, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros

**18.7. A OVG NÃO IRÁ COMPARTILHAR NENHUM DADO DAS PESSOAS NATURAIS, SALVO AS HIPÓTESES EXPRESSAS DA LEI Nº 13.709/2018, QUE PERMITEM O COMPARTILHAMENTO SEM CONSENTIMENTO DO TITULAR.**

18.8. O dever de sigilo e de confidencialidade e as restantes obrigações previstas no presente item, deverão permanecer em vigor mesmo após o término de vigência do contrato.

18.9. Eventuais violações externas que atinjam o sistema de proteção da OVG, serão comunicadas aos titulares, bem como a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD.

18.10. Os dados pessoais serão eliminados após o término de seu tratamento, no âmbito e nos limites técnicos das atividades, autorizada a conservação para as seguintes finalidades:

18.10.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

18.10.2. Estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais;

18.10.3. Transferência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos na Lei; ou

18.10.4. Uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados.

## **19. DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

19.2. O fornecedor/prestador de serviço é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento

apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na sua imediata desclassificação, ou caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

19.3. O vencedor da cotação será declarado após Despacho favorável da Gerência de Controle Interno, Parecer favorável da Assessoria Jurídica e assinatura da ordem de compras ou contrato.

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

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

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

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

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

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

19.10. 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.

19.11. Os casos omissos neste Termo serão resolvidos pelas Diretorias Geral e Diretoria Administrativa e Financeira, a qual a Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS está subordinada.

19.12. As aquisições da OVG seguem regulamento de compras próprio, disponível no sítio no sitio da OVG ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) – acesso à informação/ compras e contratos/ regulamento de contratação de bens e serviços).

19.13. Este edital e seus anexos quando existirem estarão disponíveis aos interessados no endereço eletrônico ([www.ovg.org.br](http://www.ovg.org.br) – acesso à informação/ compras e contratos/ edital de aquisição e contratação).

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

19.15. Quaisquer divergências entre o presente edital e o termo de referência, prevalecerá as descrições do edital.

19.16. A Organização rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato ou documento similar.

19.17. Todos os questionamentos referentes ao objeto deverão ser realizados através do e-mail do analista em compras, responsável pela cotação ou [luciane.dutra@ovg.org.br](mailto:luciane.dutra@ovg.org.br) ou [conceicao.fernandes@ovg.org.br](mailto:conceicao.fernandes@ovg.org.br)

19.18. 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 eq. com T-38, nº 249 - Setor Bueno, Fone: (62) 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia–GO.



*(assinado digitalmente)*

*Luciane Rodrigues Dutra*

*Gerente de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços*

GOIANIA, 13 de abril de 2023.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANE RODRIGUES DUTRA, Gerente**, em 13/04/2023, às 10:45, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **46680384** e o código CRC **4C4489F3**.

GERENCIA DE AQUISIÇÃO DE BENS, PRODUTOS E SERVIÇOS  
RUA T-14 249, S/C - Bairro SETOR BUENO - GOIANIA - GO - CEP 74230-130 - (62)3201-9496.



Referência: Processo nº 202300058001658



SEI 46680384