



ORGANIZAÇÃO  
DAS VOLUNTÁRIAS  
DE GOIÁS

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

### Edital

#### EDITAL nº 135/24

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 06 de 25 de abril de 2024 e demais normas vigentes aplicáveis à matéria.

**RECURSO FINANCEIRO:** A fonte de recurso para custeio da referida despesa será proveniente do *Contrato de Gestão nº 001/2011 – SEAD*, conforme Despacho nº. 1283/2024/OVG/DIAF-17233

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para o preparo, fornecimento e distribuição de um total estimado de até 350.280 (trezentas e cinquenta mil duzentas e oitenta) refeições, por um período de 12 (doze) meses, nos Restaurantes do Bem - Unidades de Jaraguá-Go e de Goianésia-Go, em dias úteis, a preço popular de R\$ 2,00 (dois reais) a unidade, conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência nº. 104/2024 - CPAS-GPCOM / GRB, que é parte complementar deste edital, sendo:

1.1.1. Para a UNIDADE DE JARAGUÁ, localizada na Rua João Pedro de Oliveira Qd. 03 LT. 03, Setor Jardim Aeroporto III – Jaraguá/GO – CEP: 76.330-000, **será no quantitativo estimado anual de até 189.000 (cento e oitenta e nove mil) refeições.**

1.1.2. Para a UNIDADE DE GOIANÉSIA, localizada na Rua 26 nº 337 Qd. 215 Lt. 03, Bairro Carrilho – Goianésia/GO – CEP: 76.380-712, **será no quantitativo estimado anual de até 161.280 (cento e sessenta e uma mil duzentas e oitenta) refeições.**

## 1.2. DA VISITA TÉCNICA OPCIONAL

1.2.1. 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.

1.2.2. 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 serem marcados com 24 horas de antecedência, podendo fazer a confirmação pelo telefone: (62) 3270-8520.

1.2.3. 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.

1.2.4. 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.

1.2.5. 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 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/ edital de aquisição e contratação).

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, qualificação técnica e qualificação econômico e financeira, item 3 deste edital.**

2.3.1. As propostas recebidas após o prazo descrito na solicitação de cotação e sem a documentação completa serão desconsideradas.

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. Quando houver empate de preços, a OVG aplicará os seguintes critérios para desempate:

2.10.1. Negociação aberta

2.10.2. Sorteio público

2.11. A proposta deverá ser formalizada contendo no mínimo o nome (Razão Social) e CNPJ da empresa nominal a ORGANIZAÇÃO DAS VOLUNTÁRIAS DE GOIÁS - OVG, constando também telefone e nome do vendedor, contendo preço unitário, preço total, marca/modelo/fabricante, prazo de entrega e validade da proposta.

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 ou valores muito superiores ao valor estimado e comparado às propostas recebidas de outros fornecedores na mesma cotação.

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](http://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
Composição do preço	matéria prima (insumos de refeição)	%
	mão-de-obra	%
	encargos sociais/tributos	%
	Despesas administrativas e operacionais	%

2.19. 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 Edital/Termo de Referência.

### **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.

### **3.4. DA DOCUMENTAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

3.4.1. 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 70.056 (Setenta mil e cinquenta e seis) refeições servidas, podendo ter somatório de Atestados compreendidos pelo período de 12 (doze) meses de execução, ao objeto desta contratação à pessoa jurídica declarante.

3.4.1.1. O(s) Atestado(s) a que se referem este subitem deverão ser registrados nas entidades competentes, qual seja, Conselho Regional de Nutrição.

3.4.2. Certidão de Registro e Regularidade (CRR), em nome da empresa proponente, junto ao Conselho Regional de Nutricionistas – CRN, com validade na data de apresentação;

3.4.2.1. Se o CRR 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;

3.4.3. 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 (16ª Revisão - agosto de 2023) anexo e subsequentes;

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

3.4.5. 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;

3.4.5.1. 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);

### **3.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO E FINANCEIRA**

3.5.1. 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;

3.5.1.1. 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.

3.5.1.2. 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.

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

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

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

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

3.5.1.5. 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. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.1. O julgamento das propostas será o menor preço “unitário, por refeição”.

#### 5. DA ANÁLISE DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

5.1. 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.

5.1.1. 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.

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

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

5.3. 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.

#### 6. DA NEGOCIAÇÃO DO OBJETO

6.1. Conforme determina o item 7.5 “g” 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.

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

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

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

6.2.2. A negociação na forma 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 na fase de cotação.

6.2.2.1. Sugerimos às empresas acessarem com antecedência de 10 (dez) minutos do horário agendado para o início da sessão, para os devidos testes de funcionamento de áudio e vídeo.

6.2.3. O prazo de tolerância será de no máximo 10 (dez) minutos, tanto para negociação na forma presencial ou virtual, salvo em situações especiais, justificadas e devidamente aceitas pela Gerência da GAPS.

6.2.3.1. No caso da negociação virtual, caso o representante da empresa acesso ao sistema após o prazo descrito no subitem 6.2.3 deste edital, o representante poderá ter acesso à sala da reunião, porém, somente como ouvinte, não podendo se manifestar nos lances ou realizar qualquer tipo de questionamento.

6.2.3.1.1. No caso descrito no subitem 6.2.3.1. o valor original ofertado pela empresa na fase de cotação será mantido no mapa de preços.

6.2.3.2. O representante legal da empresa deverá possuir câmera, que deverá ficar ligada no momento da reunião e deverá possuir áudio, que deverá ser ativado no momento dos lances.

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

6.4. A Negociação será iniciada e conduzida pela Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS, que informará o menor valor ofertado do objeto, podendo ser item, global ou por lote (conforme julgamento do ato), 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.

6.4.1. A ordem de convocação para os lances será na sequência alfabética da razão social das empresas.

6.4.1.1. Todas as empresas deverão ofertar lances reduzidos às propostas iniciais ou ao seu último lance, **não podendo repetir o valor**, salvo a empresa que for detentora da melhor proposta na rodada.

6.4.1.2. As empresas serão convidadas a ofertar os lances em todas as rodadas, até que apresentem sua melhor proposta e declinem.

6.5. 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.

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

6.7. 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 e pela equipe da OVG que participou da negociação.

6.8. A negociação na modalidade virtual será gravada pela GAPS.

6.9. Fica facultado à Gerência da GAPS, estipular um valor mínimo, conforme o objeto, para a redução das propostas, na fase de lances.

## 7. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

7.1. A empresa “declarada provisoriamente vencedora”, após a negociação aberta, deverá encaminhar à GAPS, a seguinte documentação:

7.1.1. Última alteração do Contrato ou Estatuto Social, desde que devidamente consolidada, ou Contrato e Estatuto de Constituição acompanhado da última alteração contratual (somente para contrato)

7.1.2. Documentos pessoais dos sócios ou dirigentes (RG e CPF) (somente para contrato)

7.1.3. Procuração e documentos pessoais (RG e CPF) para representante da contratada, quando não forem os seus sócios que assinarão o contrato (somente para contrato)

7.1.4. Declaração de Ausência de Parentesco, conforme modelo da OVG, para atendimento ao art. 8º-C, alínea I da Lei nº. 15.503/05 (para ordem de compras ou contrato).

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

## 8. DA OPERACIONALIZAÇÃO DO RESTAURANTE DO BEM

8.1. O preparo e oferta das refeições deverá seguir as diretrizes estabelecidas no item 9 do Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante do Bem – OVG (16ª Revisão - agosto de 2023) anexo e subseqüentes.

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

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

8.3. A OVG poderá designar técnico para supervisionar o funcionamento da Unidade, conforme o item 10 do Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante do Bem – OVG (16ª Revisão - agosto de 2023) anexo e subseqüentes;

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

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

9.1. A empresa Contratada terá um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato, para colocar os Restaurantes do Bem, localizado nos municípios de Jaraguá-GO e Goianésia - GO, pronto para o funcionamento.

9.2. 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:

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

9.3. 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.

9.4. O almoço deverá ser fornecido em dias úteis, de segunda à sexta-feira, no Restaurante do Bem, localizado nos municípios de Jaraguá-Go, situado na Rua João Pedro de Oliveira Qd. 03 LT. 03, Setor Jardim Aeroporto III – CEP: 76.330-000 e, Goianésia-Go, situado na Rua 26 nº 337 Qd. 215 Lt. 03, Bairro Carrilho – CEP: 76.380-712, 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.

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

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

## 10. DO PAGAMENTO

10.1. 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.

10.1.1. 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 10 do Manual Normativo de Implantação e Estruturação das Unidades do Restaurante do Bem – OVG (16ª Revisão - agosto de 2023) anexo e subsequentes, observando-se ainda a apresentação dos documentos exigidos abaixo:

- a) Envio até o último dia útil de cada mês;
- b) Nota fiscal emitida pelo CNPJ da filial da Unidade (quantitativo de refeições servidas mensalmente enviado pela OVG via *e-mail*);
- c) Carta/ofício de Desconto (caso aplicável);

10.2. 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.

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

10.4. Excepcionalmente, a contratante pagará à contratada, além do valor unitário contratado por refeição servida, o valor de R\$ 2,00 (dois reais) por refeição doada, correspondente ao valor que seria pago por um comensal por cada refeição, conforme demanda, em consonância com o 23º Termo Aditivo ao Contrato de Gestão nº 001/2011 – SEAD. O valor a ser pago será calculado com base na demanda efetiva, correspondendo ao número de refeições servidas dentro do limite estabelecido nos subitens 3.2.1.1 e 3.2.1.2 do Termo de Referência

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

10.5.1. A conta bancária deverá ser de titularidade da Contratada.

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

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

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

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

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

10.9.1. Em caso de desenquadramento, a empresa deve informar ao gestor do contrato antes da emissão da nota fiscal subsequente ao desenquadramento, para a correta retenção de impostos.

10.10. Somente serão pagos os serviços devidamente executados.

## 11. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO ADMINISTRATIVO

11.1. O procedimento de aquisição de bens, serviços, locações, importações e alienações é passível de impugnação por irregularidade na aplicação do Regulamento, ou solicitação de esclarecimentos, devendo o pedido ser encaminhado via e-mail ao setor de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços - GAPS até 24 (vinte e quatro) horas antes do encerramento do prazo para apresentação das propostas.

11.1.1. A resposta à impugnação ou pedido de esclarecimento será encaminhada via e-mail ao interessado.

11.2. O fornecedor ou prestador de serviço que não concordar com o resultado da habilitação/inabilitação e/ou do julgamento das propostas terá o prazo de 02 (dois) dias, contados a partir da comunicação da respectiva decisão para a propositura do recurso.

11.2.1. Nos demais casos, o prazo recursal de 02 (dois) dias dar-se-á a partir da publicação do contrato.

11.2.2. 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 dos autos, mediante solicitação formulada por e-mail ao setor de Aquisições da OVG.

11.3. O recurso será proposto por e-mail, disponibilizado e dirigido ao setor de Aquisições da OVG para proferir decisão, e, se necessário, será encaminhado ao departamento solicitante em se tratando de questões técnicas e, em se tratando de questões jurídicas, ao setor departamento Jurídico, para emissão de parecer, sujeito à anuência da Diretoria Geral e Diretoria Administrativa e Financeira.

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

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

## 12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A empresa declarada “provisoriamente” vencedora da cotação ou o contratado poderá ser responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

12.1.1. dar causa à inexecução parcial ou total do contrato;

12.1.2. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.1.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

12.1.5. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a cotação ou a execução do contrato;

12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da cotação.

12.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no regulamento as seguintes sanções:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. rescisão contratual;

12.2.4. impedimento/suspensão de contratar com a Organização, pelo período de até 02 (dois) anos.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.3.4. os danos que dela provierem para a Organização.

12.4. A sanção prevista no caso de inexecução parcial será calculada na forma do edital ou do contrato e não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato.

12.5. A sanção prevista no caso de inexecução total será calculada na forma do subitem 12.4 e impedirá a pessoa física/jurídica de contratar com a Organização pelo período de até 02 (dois) anos.

12.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Organização ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada administrativa ou judicialmente.

12.7. A aplicação das sanções previstas neste regulamento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Organização.

12.8. Na aplicação das sanções previstas no subitem 12.2., será facultada a apresentação da defesa do interessado no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir de sua ciência.

12.9. É admitida a reabilitação do contratado, sendo exigidos, cumulativamente:

12.9.1. reparação integral do dano causado a Organização;

12.9.2. pagamento da multa;

12.9.3. cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

12.9.4. análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste item.

### **13. DA GESTÃO DO CONTRATO**

13.1 A gestão/fiscalização do Contrato ou da Ordem de Compras ficará a cargo do setor solicitante da contratação ou a quem a Diretoria indicar, será o responsável pela gestão e fiscalização da execução do seu objeto, utilização, pedido de reposição e nova contratação.

13.2 Cabe ao Gestor/fiscal do Contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

13.2.1. anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato e ordem de compras, inclusive com a juntada de documentos, em ordem cronológica, necessários ao bom acompanhamento do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados com estabelecimento de prazo para a solução;

13.2.2. transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso, precedida de autorização expressa de sua Diretoria Direta;

13.2.3. dar imediata ciência formal a seus superiores dos incidentes e das ocorrências na execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;

13.2.4. adotar as providências necessárias para a regular execução do contrato, promovendo a medição e verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados com a presença de representante do contratado e atestando as notas fiscais/faturas para o recebimento de pagamentos;

13.2.5. manter controle dos pagamentos efetuados e dos saldos orçamentário, físico e financeiro do contrato;

13.2.6. verificar a qualidade dos bens e serviços entregues, podendo exigir sua substituição ou refazimento, quando não atenderem aos termos do que foi contratado;

13.2.7. esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando, se necessário, Parecer de especialistas;

13.2.8. manifestar-se formalmente a respeito da necessidade de adoção de providências visando um procedimento de prorrogação ou aquisição de bens e serviços, observadas as peculiaridades de cada objeto e os prazos exigíveis para cada situação, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência;

13.2.9. sendo possível a prorrogação, adotar providências visando a prorrogação do prazo contratual, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da sua vigência;

13.2.10. fiscalizar o cumprimento da obrigação do contratado de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, a regularidade das Certidões exigidas, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

13.3. O gestor e fiscal do Contrato responderão solidariamente sempre que houver negligência ou descumprimento de suas obrigações.

13.4 Em situações especiais, sobretudo as que requeiram maior complexidade de atuação do Gestor do Contrato, poderá ser designado, por meio de Portaria, uma

Comissão para auxiliar no cumprimento de suas obrigações.

13.5. A depender do objeto, poderá ser dispensado a função do fiscal do contrato, mantendo somente a de gestor, que realizará cumulativamente as funções de gestor e fiscal.

### **14. DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

14.1. 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.

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

14.3. 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.

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

15.1. 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).

15.2. 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.

15.3. As partes se 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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

15.7. 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.

15.8. 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.

15.9. 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.

15.10. 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:

15.10.1. Cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

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

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

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

## **16. DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. 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.

16.1.1. No caso de prorrogação do prazo da abertura da cotação para o recebimento de propostas, o aviso de prorrogação será publicado somente no site da OVG.

16.2. 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.

16.3. O vencedor da cotação só será declarado após Despacho favorável da Gerência de Controle Interno e Parecer favorável da Assessoria Jurídica e assinatura no Contrato.

- 16.4. É facultado à OVG, em qualquer fase da contratação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 16.5. 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.
- 16.6. As normas que disciplinam este edital e 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.
- 16.7. A documentação apresentada pelos participantes fará parte do processo e não será devolvida ao proponente.
- 16.8. 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.
- 16.9. 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.
- 16.10. 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.
- 16.11. Os casos omissos neste Edital ou 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.
- 16.12. 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).
- 16.13. 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).
- 16.14. A OVG poderá adotar por analogia, quando necessário, normas gerais de contratações disciplinadas por legislação pertinente.
- 16.15. Quaisquer divergências entre o presente edital e o termo de referência, prevalecerá as descrições do edital.
- 16.16. A Organização rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato ou documento similar.
- 16.17. Todos os questionamentos referentes ao objeto deverão ser realizados através do e-mail do analista em compras, responsável pela cotação.
- 16.18. PARA ASSINATURA DO CONTRATO, A EMPRESA (REPRESENTANTE LEGAL RESPONSÁVEL) DEVERÁ POSSUIR ASSINATURA DIGITAL/ELETRÔNICA, PREFERENCIALMENTE, CADASTRO NO SEI GOIÁS – SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES DO ESTADO DE GOIÁS.
- 16.18.1. O CADASTRO NO SEI (GOIÁS) PODERÁ SER REALIZADO ATRAVÉS DO LINK - [https://sei.goias.gov.br/como\\_se\\_cadastrar-externo.php](https://sei.goias.gov.br/como_se_cadastrar-externo.php)
- 16.19. Os prazos previstos no Regulamento para Aquisições desta Organização, serão contados com exclusão do dia do começo e inclusão do dia do vencimento.
- 16.20. A Gerência de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços – GAPS atenderá aos interessados no horário comercial, de segunda a sexta feira, exceto feriados, na sala da Gerência de Compras, localizada Rua T-14 esq. com T-38, nº 249 - Setor Bueno, Fone: (62) 3201-9496 – CEP: 74.230-130, Goiânia-GO.

(assinado digitalmente)  
*Luciane Rodrigues Dutra*  
Gerente de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços  
OVG

GOIANIA, 11 de outubro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **LUCIANE RODRIGUES DUTRA, Gerente**, em 11/10/2024, às 11:18, 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 **66024894** e o código CRC **0E79D30F**.

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 202400058004478



SEI 66024894