

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021-SEMPCL

1) PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 01.067.479/0001-46, por intermédio da Secretaria Municipal de Planejamento, Compras e Licitações, faz a **CONVOCAÇÃO PÚBLICA**, para fins de que as entidades sem fins lucrativos possam se qualificar mediante requerimento como Organização Social no âmbito deste Município, e posteriormente celebrar contrato de gestão, em consonância com os anexos, e de acordo com as regras previstas na Lei Municipal nº 3.429 de 28 de dezembro de 2009, alterada pela Lei Complementar nº 4.075, de 13 de abril de 2020, regulamentada pelo Decreto nº 44.523, de 24 de janeiro de 2020, alterado pelo Decreto nº 44.823, de 24 de abril de 2020.

2) OBJETO E CRONOGRAMA – ETAPAS DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DAS ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS INSCRITAS:

2.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de organização privada sem fins lucrativos para se qualificar no âmbito do Município de Anápolis como Organização Social, e posteriormente celebrar contrato de gestão para gerir, adquirir, fazer a logística, armazenagem, fornecimento, distribuição e abastecimento de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, da central de abastecimento CEASA, do Município de Anápolis.

2.1.1. É objeto ainda, o apoio à implementação das políticas de melhoria da qualidade da educação de servidores e permissionários do CEASA de Anápolis, mediante o fomento à execução de atividades educativas em diversos formatos e acessíveis em múltiplas plataformas.

2.1.2. A contratação deverá seguir as especificações técnicas dos serviços de que trata o referido objeto, e guardará obediência ao detalhamento especificado e constante no Termo de Referência – TR.

2.2. CRONOGRAMA:

EVENTOS	DATA
Divulgação do Chamamento Público e recebimento de documentos	15/03/2021 – 04/05/2021
Sessão Pública de Abertura dos envelopes e Avaliação	04/05/2021 às 09H30MIN
Publicação do resultado preliminar	Até 10 dias, contados da abertura
Impugnação ao edital	Até o quinto dia útil antecedente à sessão de abertura
Fase recursal	*10 dias p/Recurso, contados da divulgação da decisão preliminar *5 dias para impugnação ao recurso; *5 dias p/análise da Comissão; *Se for o caso, até 30 dias p/ decisão da Secretária, contados da decisão da Comissão
Publicação do resultado definitivo	Até 05 dias úteis
Publicação do ato de qualificação	Até 10 dias úteis
Celebração do contrato de gestão e publicação oficial	Até 60 dias

3) REQUISITOS E IMPEDIMENTOS A SEREM ATENDIDOS PELAS ENTIDADES PRIVADAS INTERESSADAS PARA FINS DE HABILITAÇÃO:

3.1. Poderá participar do presente Chamamento Público somente pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos que tenha obrigatoriamente natureza social de seus

objetivos/serviços relativos ao contrato de gestão, objeto deste edital, e que preencha os requisitos constantes no art. 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 3.429 de 28 de dezembro de 2009:

Art. 2º. São requisitos específicos para que as entidades privadas referidas no art. 1º, desta Lei habilitem-se à qualificação como organização social:

I – comprovar o registro de seu ato constitutivo, dispondo sobre:

- a) natureza social de seus objetivos relativos à respectiva área de atuação;
 - b) finalidade não-lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
 - c) ter, como órgãos de deliberação superior e de direção, um conselho de administração e uma diretoria definidos nos termos do estatuto, asseguradas àqueles, composição e atribuições normativas e de controle básicas previstas nesta Lei;
 - d) participação de representantes do Poder Público e de membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral, no órgão colegiado de deliberação superior;
 - e) composição e atribuições da diretoria;
 - f) obrigatoriedade de publicação anual, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;
 - g) no caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;
 - h) proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
 - i) previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização social qualificada no âmbito do Município de Anápolis, da mesma área de atuação, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por ele alocados nos termos do contrato de gestão;
- II – haver aprovação, quanto à conveniência e oportunidade de sua qualificação como organização social, do Secretário ou Titular do órgão supervisor ou regulador da área de atividade correspondente ao seu objeto social, bem como do Secretário Municipal.

Art. 3º. O Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos do respectivo estatuto, observados, para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação, os seguintes critérios básicos:

I – será composto por:

- a) 20% (vinte por cento) a 40% (quarenta por cento) de membros natos representantes do Poder Público, na forma definida pelo estatuto da entidade;
- b) 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) de membros eleitos pelos demais integrantes do Conselho, dentre pessoas de notória capacidade profissional e reconhecida idoneidade moral, conforme definido pelo estatuto;
- c) até 10% (dez por cento) de membros eleitos dentre os membros ou os associados, no caso de associação civil;
- d) até 10% (dez por cento) de membros natos representantes de entidades da sociedade civil;
- e) até 10% (dez por cento) de membros indicados ou eleitos na forma estabelecida pelo estatuto;

II – os membros eleitos ou indicados para compor o Conselho terão mandato de 4 (quatro) anos, admitida uma recondução;

III – o primeiro mandato de metade dos membros eleitos ou indicados deve ser de 2 (dois) anos, segundo critérios estabelecidos no estatuto;

IV – o dirigente máximo da entidade deve participar das reuniões do Conselho, sem direito a voto;

V – o Conselho deve reunir-se ordinariamente, no mínimo, 3 (três) vezes a cada ano, e extraordinariamente a qualquer tempo;

VI – os conselheiros não receberão remuneração pelos serviços que, nesta condição, prestarem à organização social, ressalvada a ajuda de custo por reunião da qual participem;

VII – os conselheiros eleitos ou indicados para integrar a diretoria da entidade devem renunciar ao assumirem as correspondentes funções executivas.



Art. 4º. Para os fins de atendimento dos requisitos de qualificação devem ser incluídas, dentre as atribuições privativas do Conselho de Administração, as seguintes:

- I – fixar o âmbito de atuação da entidade, para consecução do seu objeto;
- II – aprovar a proposta de contrato de gestão da entidade;
- III – aprovar a proposta de orçamento da entidade e o programa de investimentos;
- IV – designar e dispensar os membros da diretoria;
- V – fixar a remuneração dos membros da diretoria;
- VI – aprovar os estatutos, bem como suas alterações, e a extinção da entidade por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros;
- VII – aprovar o regimento interno da entidade, que deve dispor, no mínimo, sobre a estrutura, o gerenciamento, os cargos e as competências;
- VIII – aprovar por maioria, no mínimo, de 2/3 (dois terços) de seus membros, o regulamento próprio contendo os procedimentos que deve adotar para a contratação de obras e serviços, bem como para compras e alienações, e o plano de cargos, salários e benefícios dos empregados da entidade;
- IX – aprovar e encaminhar, ao órgão supervisor da execução do contrato de gestão, os relatórios gerenciais e de atividades da entidade, elaborados pela diretoria;
- X – fiscalizar o cumprimento das diretrizes e metas definidas e aprovar os demonstrativos financeiros e contábeis e as contas anuais da entidade, com o auxílio de auditoria externa.

3.1.1. Em conformidade com o artigo 4º do Decreto Municipal nº 44.523 de 24 de janeiro de 2020, a qualificação de organização social obedecerá às seguintes diretrizes:

- I- O processo de qualificação vinculará as partes à assinatura do contrato de gestão;
- II- O objeto social da entidade, definido em seu estatuto, será aderente à atividade a ser publicizada;
- III- Os órgãos e as entidades públicos representados no Conselho da Administração da entidade privada serão aqueles diretamente responsáveis pela supervisão, pelo financiamento e pelo controle da atividade; e
- IV- Os representantes da Sociedade Civil no Conselho da Administração serão escolhidos no âmbito da comunidade beneficiária dos serviços prestados pela organização social e atenderão aos requisitos de notória capacidade profissional e idoneidade moral.

3.2. Será vedada a participação de organização ou entidades sem fins lucrativos que:

- a) Declaradas inidôneas por qualquer esfera federativa, ou suspensas de licitar ou impedidas de contratar com o Município de Anápolis, Goiás, enquanto durarem os efeitos da sanção;
- b) Pessoas Jurídicas cujo Diretor seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do Município de Anápolis;
- c) Tenha sido desqualificada como organização social, por descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão, nos termos do art. 15 da Lei 3.429 de 2009, em decisão irreversível, pelo período que durar a penalidade;
- d) Esteja omissa no dever de prestar contas de contrato de gestão/parceria anteriormente celebrado;
- e) Tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:
 - I – suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o órgão supervisor ou entidade supervisora;
 - II – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública.
- f) Tenha tido contas de contratos de gestão/parcerias julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer ente federativo, em decisão irreversível, nos últimos oito anos.
- g) Não possuam comprovação de regularidade fiscal (Federal, Estadual e Municipal), trabalhista e junto ao Fundo de Garantia do tempo de Serviço – FGTS.

4) DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA EXIGIDA:

4.1. Serão apresentados o quantitativo de 02 (dois) envelopes lacrados, cujo conteúdo deve ser preferencialmente numerado na ordem, que deverão ser entregues até o dia **04/05/2021 às 09h00min**, no Gabinete da Secretaria Municipal de Planejamento, Compras, e Licitações da Prefeitura Municipal de Anápolis, situado na Avenida Brasil nº 200, Centro, Centro



Administrativo, CEP 75.113-204, Anápolis – Goiás. Os envelopes entregues após o dia e horário marcados não serão recebidos.

ENVELOPE 01: DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA E INSTITUCIONAL

**À COMISSÃO DE AVALIAÇÃO
CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021-SEMPCL
NOME DA PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO)**

O **ENVELOPE 01** apresentado pela participante deverá conter a seguinte documentação de habilitação à qualificação:

- A) Requerimento de qualificação como Organização Social, dirigido à Comissão de Avaliação, por meio de requerimento escrito, conforme Anexo I;
- B) Declaração de Idoneidade, nos moldes do Anexo II;
- C) Declaração de atendimento ao artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, nos moldes do Anexo III;
- D) Cópia do Ato Constitutivo devidamente registrado dispendo sobre:
- Natureza social de seus objetivos relativos à área de atuação;
 - Finalidade não lucrativa, com a obrigatoriedade de investimento de seus excedentes financeiros no desenvolvimento das próprias atividades;
 - Ter como órgãos de deliberação superior e de direção, um conselho de administração e uma diretoria definidos nos termos do estatuto, asseguradas àqueles, composição e atribuições normativas e de controle básicos previstas na Lei Municipal nº 3.429/2009;
 - Participação de representantes do Poder Público e de membros da comunidade, de notória capacidade profissional e idoneidade moral, no órgão colegiado de deliberação superior;
 - Composição e atribuições da diretoria;
 - Obrigatoriedade de publicação anual, dos relatórios financeiros e do relatório de execução do contrato de gestão;
 - No caso de associação civil, a aceitação de novos associados, na forma do estatuto;
 - Proibição de distribuição de bens ou de parcela do patrimônio líquido em qualquer hipótese, inclusive em razão de desligamento, retirada ou falecimento de associado ou membro da entidade;
 - Previsão de incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados, dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades em caso de extinção ou desqualificação, ao patrimônio de outra organização, ou ao patrimônio do Município, na proporção dos recursos e bens por ele alocados nos termos do contrato de gestão;
 - O Conselho de Administração deve estar estruturado nos termos do respectivo estatuto, observados os critérios básicos do art. 3º da Lei Municipal 3.429 de 28 de dezembro de 2009, e as atribuições privativas do art. 4º da mesma Lei.
- E) Cópia das atas de eleição e posse do Conselho de Administração e de sua Diretoria em exercício, devidamente registradas;
- F) Ato Constitutivo ou Estatuto Social em vigor, registrado em cartório, com certidão narrativa do cartório competente das últimas alterações, ou qualquer outro documento oficial apto a comprovar que o Ato Constitutivo/Estatuto Social apresentado é o último registrado, emitidos, no máximo, 60 dias antes da data de apresentação dos envelopes;
- G) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- H) Relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com endereço, número e órgão expedidor da carteira de identidade e número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB de cada um deles;
- I) Certidões de regularidade fiscal nos âmbitos federal, estadual e municipal, inclusive a negativa de débito previdenciário;
- J) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS;

K) Certidão negativa de débitos trabalhistas;

L) Cópia de regulamento próprio, aprovado por maioria de, no mínimo, 2/3 dos membros do Conselho de Administração, contendo procedimento para a contratação de obras e serviços, compras e alienação e seleção de pessoal, atendendo aos princípios constitucionais da Administração Pública;

M) Cédula de Identidade e CPF do representante legal da instituição ou de seu procurador;

N) Cópia autenticada ou Extrato de Balanço Patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

- O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Devendo apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

- O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Devendo apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

- A comprovação da boa situação financeira da instituição proponente será efetuada com base no balanço apresentado, e deverá, obrigatoriamente, ser formulada, formalizada e apresentada pela proponente em papel timbrado da instituição, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

$$ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$$

$$ILC = (AC) / (PC) \geq 1$$

$$ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$$

Em que:

ILG = Índice de Liquidez Geral

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ISG = Índice de Solvência Geral

AT = Ativo Total

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável em Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível em Longo Prazo

- As instituições que apresentarem resultado menor que 1, em qualquer dos índices citados no subitem anterior, quando de sua habilitação, estarão inabilitadas.

O) Declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do contrato de gestão, e que esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto, dando-se por satisfeita com as informações obtidas e plenamente capacitada para a participação.

- O responsável da Organização Social interessada, devidamente identificado, poderá realizar visita facultativa ao CEASA de Anápolis, para o conhecimento das instalações físicas, equipamentos e demais aspectos relevantes, até o momento anterior previsto para a sessão de abertura.

P) Comprovação de experiência técnica para desempenho da atividade objeto do contrato de gestão;

P.1) Experiência anterior: certificar experiência anterior, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas (declaração de contratantes anteriores);

ENVELOPE 02: PLANO DE TRABALHO / PLANILHA DE CUSTOS

À COMISSÃO DE QUALIFICAÇÃO



REFERENTE: CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2021-SEMPCL
NOME DA PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL DA ORGANIZAÇÃO)

O **ENVELOPE 02** apresentado pelo participante deverá conter a seguinte documentação do metas (plano de trabalho) e financeira (planilha de custos):

I - Os documentos deverão ser apresentados sem emendas ou rasuras e discriminar todos os valores envolvidos na contratação, bem como o valor total.

II - Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo apresentado, seja com relação ao prazo ou especificação do objeto ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais.

III- A planilha de custos deverá ser elaborada em consonância aos valores previstos neste Edital, sendo que o valor estimado pela Prefeitura de Anápolis é o máximo aceitável a ser praticado no contrato de gestão.

IV- Será DESCLASSIFICADA a proponente cuja valor for superior ao custo estimado indicado deste Edital.

V- A planilha de custos e plano de trabalho deverão ser claros e sucintos, sendo levada em consideração a organização do projeto, contendo:

A) Nome da organização social com endereço, telefone e e-mail;

B) Número do Chamamento Público;

C) Na planilha de custos deverá constar o Preço em Reais, mensal e semestral total do contrato, com no máximo duas casas decimais após a vírgula, em que deverão estar inclusas todas as despesas, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, e todos os demais custos diretos e indiretos;

D) Segue modelo, de natureza exemplificativa, que não poderá ter validade inferior a 120 dias:

DESPESAS OPERACIONAIS		
1. Pessoal		R\$ -
1.1. Salário Base		
1.1.1. Administrativo		
1.1.2. Operacional		
2. Insumos		R\$ -
2.1. Insumos diversos		
2.2. Outros		
3. Materiais Diversos		R\$ -
3.1. Materiais de Higienização		
3.2. Gêneros Alimentícios		
3.3. Materiais de Expediente		
3.4. Combustível		
3.5. GLP		
3.6. Materiais de Manutenção		
3.7. Outras Despesas com Materiais		
4. Seguros/Impostos/Taxas		R\$ -
4.1. Seguros (Imóvel e veículos)		
4.2. Tributos (Impostos e Taxas)		
4.3. Despesas Bancárias (Tarifas)		
5. Gerais		R\$ -
5.1. Telefonia		
5.2. Água		
5.3. Energia Elétrica		
5.4. Aluguéis / Locações		
5.5. Outras Despesas Gerais		
6. Depreciação		R\$ -



7. Prestação de Serviços Terceiros		R\$ -
7.1. Operacionais		
7.1.1. Pessoa Jurídica		
7.1.1.1. Coleta de lixo		
7.1.1.2. Vigilância e segurança		
7.1.1.3. Dedetização		
7.1.2. Pessoa Física		
7.1.3. Outros		
7.2. Administrativos		
7.2.1. Pessoa Jurídica		
7.2.1.1. Periódicos		
7.2.1.2. Associação de classe		
7.2.1.3. Reprografia		
7.2.1.4. Softwares em geral		
7.2.1.5. Assessoria Jurídica		
7.2.1.6. Assessoria Contábil		
7.2.1.7. Assessoria de Imprensa		
7.2.1.8. Medicina e Segurança do Trabalho		
7.2.2. Pessoa Física		
7.2.3. Outros		
8. Manutenção		R\$ -
8.1. Predial e Mobiliário		
8.2. Veículos		
8.3. Equipamentos de informática		
8.4. Outros equipamentos		
Total das Despesas Operacionais		R\$ -
Déficit/Superávit		R\$ -
DESPESAS NÃO OPERACIONAIS		
9. Investimentos		R\$ -
9.1. Equipamentos		
9.2. Mobiliários		
9.3. Equipamentos de Tecnologia		
9.4. Veículos		
Total das Despesas Não Operacionais		R\$ -
TOTAL		R\$ -

VI - O PLANO DE TRABALHO, compreendendo os meios e recursos necessários para execução das atividades previstas, em atendimento às condições deste EDITAL deverá ser elaborado de acordo com os itens abaixo:

- A) Demonstração do conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o perfil da unidade e o trabalho técnico gerencial definido no objeto do chamamento;
- B) Horário de funcionamento dos setores internos de cada serviço;
- C) Sistemática de funcionamento, monitoramento de produtividade, equipe mínima necessária, sistemática de trabalho, horário de funcionamento, outras informações afins;
- D) Plano de organização específico contendo: definição de alcance, metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto e/ou outras informações afins;
- E) Planejamento de estruturação de serviços de atenção aos usuários;
- F) Como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário, detalhando: instrumento de pesquisa, frequência, ações corretivas, modelos de formulários, outras informações afins;
- G) Os objetivos em termos de melhoria para o cidadão-cliente na prestação dos serviços com a adoção do modelo de organização social;

H) Implementação e funcionamento de outros serviços: descrever a organização dos trabalhos administrativos apresentando informações sobre funcionamento do serviço de faturamento de procedimentos, incluindo horário de trabalho, carga horária, estrutura da chefia, membros, entre outros, e funcionamento dos serviços de suprimentos;

I) Recursos humanos: apresentar o quantitativo estimado apontando a quantidade de profissionais por categoria funcional, carga horária de trabalho, salário total (em reais);

J) Experiência anterior: certificar experiência anterior, mediante comprovação através de declarações legalmente reconhecidas (declaração de contratantes anteriores);

4.2. Todos os documentos incluídos no envelope deverão ser apresentados em formato A-4, preferencialmente com todas as folhas numeradas em ordem crescente e rubricadas, apresentando um índice, a indicação do número de folhas e no final um termo de encerramento. Os documentos devem ser apresentados em linguagem clara, objetiva e concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, assinados pelo representante legal ou procurador legalmente constituído.

4.3. Toda e qualquer documentação deverá ser apresentada em língua portuguesa. Documento em língua estrangeira somente será admitido se acompanhado pela respectiva tradução para o português por Tradutor Público Juramentado, e revestido das demais formalidades exigidas pela legislação brasileira.

4.4. Após a entrega do envelope, a Comissão de Avaliação não aceitará a substituição ou anexação de qualquer documento por parte das participantes, salvo nas seguintes hipóteses:

4.4.1. Excepcionalmente, para o saneamento de eventual irregularidade no requerimento, que poderá ser concedida à participante pela Comissão de Avaliação.

4.5. A participante poderá ser representada, em todos os atos do processo, inclusive nos contatos com a Comissão de Avaliação, por um representante legal, devidamente nomeado por procuração pública com poderes expressos para atuar neste procedimento.

4.6. Fica dispensada a procuração prevista no item anterior na hipótese de a participante estar representada por seu responsável legal, que deverá comprovar essa qualidade através do estatuto ou documento pertinente e documento oficial de identificação com foto.

4.7. O documento referente à representação da participante deverá ser apresentado no ato da entrega do envelope, como também no início da sessão de abertura dos envelopes, no caso de participação da sessão.

4.8. Das sessões públicas serão lavradas atas circunstanciadas, que serão assinadas pelos membros da Comissão e pelos representantes das participantes presentes no ato.

4.9. Considerando o prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, para o início do período de inscrição das entidades privadas interessadas, o início do procedimento para abertura e avaliação dos envelopes entregues dar-se-á às **09H30MIN do dia 04/05/2021**, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Anápolis - Avenida Brasil nº 200, Centro, Centro Administrativo, CEP 75.113-204, Anápolis - Goiás, podendo ser definida nova data, a critério da Comissão, por meio de ato motivado, registrado e publicado no sítio eletrônico do Município e/ou com comunicação por correspondência eletrônica às entidades que apresentaram documentação.

4.10. O não comparecimento dos representantes das participantes na sessão de abertura de envelopes não impedirá o prosseguimento dos atos.

4.11. A documentação exigida deverá ser apresentada na forma original ou autenticada por Cartório competente.

4.12. Não serão aceitos documentos fotocopiados em papel termo sensível (fac-símile), ou enviados por e-mail.

4.13. Em nenhuma hipótese será concedido substituição de documentos não inseridos no envelope. No entanto, a Comissão de avaliação poderá solicitar informações e/ou esclarecimentos de documentos anexados além daqueles indicados neste edital, como também

poderá desclassificar as participantes por apresentarem documentos que ferem as normas e princípios legais da Administração Pública.

4.14. De acordo o §1º do artigo 3º do Decreto Municipal nº 44.523 de 24 de janeiro de 2020, a entidade privada poderá entregar de forma provisória, no ato da inscrição, declaração que contenha o compromisso de apresentar os documentos exigidos para a qualificação como organização social, acompanhada da Ata da Assembleia que aprovou a emissão da declaração, nos termos estabelecidos nos art. 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 3.429 de 2009, sem prejuízo das sanções previstas na lei.

4.14.1. A entidade privada que optar pelo procedimento previsto no item 4.14 entregará os documentos probatórios no prazo de quarenta e cinco dias, contado da publicação da decisão final de seleção.

4.14.2. A entidade privada somente poderá ser qualificada como organização social após apresentar a documentação comprobatória hábil, conforme o disposto nos art. 2º, 3º e 4º da Lei Municipal nº 3.429 de 2009.

4.14.3. Caso o prazo tratado no item 4.14.1 deste edital seja descumprido, a entidade será desclassificada.

4.14.4. As organizações sociais interessadas deverão assumir todos os custos associados à sua participação, não cabendo nenhuma indenização pela aquisição dos elementos necessários à organização e apresentação das mesmas.

4.14.5. É vedada a representação de mais de uma organização social na presente seleção.

4.15. Nos termos do artigo 2º, inciso II da Lei Municipal 3.429 de 28 de dezembro de 2009, ainda é requisito para que as entidades privadas se habilitem à qualificação como organização social, o ato administrativo de aprovação do Titular da Secretaria supervisora do serviço a ser contratado.

5) PARÂMETRO PARA JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DO PROJETO

5.1. Os critérios e parâmetros de julgamento e classificação do projeto guardará obediência ao detalhamento especificado e constante no Termo de Referência – TR.

6) COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

6.1. A avaliação das entidades privadas sem fins lucrativos inscritas no chamamento público será realizada por comissão de avaliação especialmente criada para esta finalidade.

6.2. Não poderão ser nomeados para essa comissão, servidores que tenham sido cedidos à organização social com contrato vigente com a Administração Pública Municipal ou servidores que trabalhem na área responsável pela supervisão dos contratos de gestão.

6.3. Compete à comissão, a avaliação das entidades privadas participantes quanto ao atendimento dos requisitos legais, das diretrizes e dos critérios estabelecidos na legislação pertinente e dos critérios definidos no chamamento público.

6.4. A comissão responsável pela avaliação elaborará relatório conclusivo e publicará no Diário Oficial do Município e sítio eletrônico, que explicitará:

- I - O atendimento aos requisitos legais pelas entidades privadas inscritas;
- II- A relação das entidades privadas habilitadas;
- III - As entidades privadas inabilitadas em razão do não atendimento aos requisitos previstos no Edital e anexos, bem como nas legislações pertinente;
- IV - Nos casos de mais de uma entidade privada participante habilitada, a escolha justificada da entidade privada que melhor atendeu aos critérios estabelecidos ao objeto da contratação, conforme art. 11 do Decreto Municipal nº 44.523 de 24 de janeiro de 2020;

6.5. A decisão da comissão de avaliação será publicada no Diário Oficial do Município;

6.6. A decisão final sobre a escolha da entidade privada para fins de qualificação social e celebração do contrato de gestão será formalizada em ato do Prefeito Municipal ou do titular da pasta da área de atuação, e terá como base o relatório de avaliação do órgão responsável, após o encerramento da fase recursal e será publicada no Diário Oficial do Município.

6.7. Enquanto durar a vigência do contrato de gestão, os membros da comissão de que trata o caput não poderão ser cedidos à organização social qualificada.

7) DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS

7.1. Na hipótese de dúvida ou necessidade de esclarecimentos na interpretação deste Edital e seus Anexos, os interessados deverão solicitá-los por escrito à Comissão de Avaliação em até 05 (cinco) dias úteis antes da data marcada para entrega dos documentos.

7.2. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade nas normas aplicáveis, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 5 (dias) dias úteis do seu recebimento.

7.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital o participante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

7.4. Eventuais pedidos de esclarecimento ou impugnação ao edital deverão ser dirigidos à Comissão e protocolizados nos dias úteis das 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h, no setor de compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Anápolis - Avenida Brasil nº 200, Centro, Centro Administrativo, CEP 75.075-210, Anápolis - Goiás;

7.5. A Comissão de Avaliação apresentará suas respostas por meio de publicação no Portal da Prefeitura de Anápolis, para ciência dos interessados.

7.6. Eventual necessidade de alteração significativa do Edital, que afete a documentação a ser apresentada, implicará na obrigatoriedade de reabertura do prazo inicial, nos termos previstos no § 4º do art. 21 da Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

7.7. É obrigação dos interessados o acompanhamento dos boletins, comunicados e/ou informações disponibilizados no sítio eletrônico oficial do Município/Diário Oficial do Município. Não serão aceitas reclamações fundamentadas na falta de conhecimento das informações nele disponibilizadas.

8) HABILITAÇÃO, ABERTURA DO ENVELOPES E JULGAMENTO

8.1. Aberta a sessão, a Comissão de Avaliação examinará e julgará os documentos de habilitação a qualificação (envelope 01) apresentados, sendo inabilitados as proponentes que não atenderem às exigências formuladas no presente Edital.

8.2. A comissão de avaliação caberá julgar sobre a suficiência de documentos e informações apresentadas, podendo a seu exclusivo critério, solicitar esclarecimentos complementares que possibilitem melhor avaliação dos documentos de habilitação.

8.3. Caso sejam solicitados esclarecimentos complementares a qualquer proponente, serão eles sempre formulados por escrito e deverão ser respondidos na mesma forma, sendo concedido prazo para tal providência.

8.4. A proponente que não fornecer os esclarecimentos no prazo estabelecido será considerada inabilitada.

8.5. Após a abertura dos envelopes, a Comissão de Avaliação procederá à sua análise e avaliação.

8.6. A Comissão de Avaliação poderá requerer, se julgar necessário, apoio técnico/jurídico para melhor análise.

8.7. Serão habilitadas todas aquelas que atenderem os requisitos habilitatórios, constantes no edital; Superada a fase recursal, a Comissão de Avaliação examinará e julgará o Plano de trabalho (Projetos) e Planilha financeira (envelope 02) das proponentes habilitadas, sendo que será utilizado como forma de desempate, para ordem de classificação, o julgamento conjunto da **MELHOR TÉCNICA E PREÇO**.

8.7.1. A Comissão de avaliação irá mediante análise documental, julgar a melhor proposta a que se adeque aos interesses da Administração e coletividade conjuntamente com o preço mais vantajoso sem que prejudique o funcionamento da unidade.

8.7.2. Valores inexequíveis serão desconsiderados como mais vantajosos, tornando passíveis de desclassificação.

8.7.3. Para fins de julgamento do critério de TÉCNICA e PREÇO, considerar-se-á 90% de pontuação relativa à TÉCNICA e 10% da pontuação relativa ao PREÇO.

8.8. Para a obtenção da pontuação final (PF) de cada instituição participante adotar-se-á a seguinte equação:

$$PF = \frac{[(NT \times 90) + (NP \times 10)]}{10}$$

Em que:

PF – Pontuação Final

NT – Nota Técnica

NP – Nota de Preço

Sendo que:

NT = Pontuação da Instituição em Análise
Maior Pontuação atribuída

NP = Menor Preço proposto pelas Instituições
Preço da Instituição em Análise

8.9. A pontuação máxima possível de ser obtida por uma instituição, nos termos da equação expressa é 10 (dez) pontos.

8.10. Feita a apuração da Nota Final (NF) de cada instituição, a Comissão Julgadora apresentará a classificação das instituições, pela ordem decrescente de pontuação, indicando como primeira colocada aquela instituição que obtiver maior Nota Final.

8.11. Havendo empate entre duas ou mais Notas Finais, a Comissão realizará sorteio em que ficará melhor colocada aquela instituição que primeiro for sorteada.

8.12. Se, eventualmente, surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, essas questões serão consignadas em ata e a conclusão da habilitação dar-se-á em sessão convocada previamente através de publicação no Diário Oficial do Município e comunicação aos participantes via e-mail.

8.13. Não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

8.14. Todos os documentos apresentados serão rubricados pelos membros da Comissão e pelos representantes legais das instituições presentes à sessão.

8.15. Serão, após a abertura dos envelopes, lavradas atas circunstanciadas do ocorrido em todas as sessões públicas, as quais serão assinadas pelas instituições presentes e membros da Comissão.

8.16. À Comissão, por justa razão administrativa, financeira e/ou legal, fica reservado o direito de:

a) Estabelecer prazo para definir a habilitação, e classificação, podendo suspender em decorrência de alguma falha, omissão ou irregularidade as sessões;

b) Promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo de seleção.

8.17. Caso todas as instituições interessadas sejam inabilitadas e/ou todos os planos de trabalho/planilha de custos apresentados sejam desclassificados, a Comissão poderá fixar às instituições participantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos envelopes.

8.18. A publicação do resultado final do Chamamento Público será divulgada no site oficial do Município e no Diário Oficial do MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS.

9) RECURSOS ADMINISTRATIVOS E SEUS PRAZOS

9.1. O prazo estabelecido para a interposição de recursos será de 10 (dez) dias corridos, a contar da publicação oficial do resultado preliminar.

9.2. Eventuais recursos administrativos poderão ser interpostos, mediante petição fundamentada, constando a identificação da proponente (acompanhada de ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração).

9.3. O documento deverá ser dirigido à Comissão e protocolizados nos dias úteis das 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h, no setor de compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Anápolis - Avenida Brasil nº 200, Centro, Centro Administrativo, CEP 75.075-210, Anápolis - Goiás;

9.4. O documento deverá conter exposição dos motivos e justificativas fundamentadas.

9.5. Da decisão recursal, não caberá novo recurso.

9.6. Da interposição de recurso caberá impugnação pelas demais Organizações proponentes, caso queiram, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da comunicação relativa à interposição do recurso.

9.6.1. O documento deverá ser dirigido à Comissão e protocolizados nos dias úteis das 08:00h às 12:00h e de 14:00h às 18:00h, no setor de compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Anápolis - Avenida Brasil nº 200, Centro, Centro Administrativo, CEP 75.075-210, Anápolis - Goiás;

9.7. A Comissão terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos para análise e decisão. Na hipótese de não haver reconsideração da decisão, os autos do processo serão encaminhados a autoridade superior (Secretaria Municipal de Planejamento, Compras e Licitações) para decisão sobre o recurso, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da análise da Comissão de Avaliação.

10) HOMOLOGAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

10.1. A Comissão de Avaliação, depois de procedido o resultado preliminar e após o decurso do prazo recursal, divulgará o resultado oficial definitivo e encaminhará para a Secretaria Municipal de Planejamento, Compras e Licitações para homologação do resultado.

10.2. Da homologação do resultado definitivo, a instituição melhor adequada para a celebração do contrato, será QUALIFICADA mediante publicação do ato de qualificação com base no relatório de avaliação.

11) CONTRATAÇÃO

11.1. Após publicação do ato de qualificação da instituição melhor adequada para contratação, será convocada para, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias, assinar o CONTRATO DE GESTÃO, que terá vigência contratual de 60 (sessenta) meses.

11.2. O ato de qualificação de entidade privada como organização social será específico e indicará a entidade privada qualificada, a atividade, o número do processo administrativo relativo ao chamamento público e a identificação do órgão de administração pública municipal cujas atividades serão absorvidas pela organização social.

11.3. Para atingir os resultados almejados na contratação, o Contratado, priorizará a gestão operacional do CEASA/Anápolis, compreendendo a adoção de modelo gerencial otimizado e integrado para atender com alto padrão de excelência, contemplando uma programação para a vigência de 6 meses.

11.3.1. O repasse de valores à organização social ocorrerá mediante verificação do cumprimento das metas, o que deverá ser feito semestralmente, pela contratante e do cumprimento das metas pelo contratado, em periodicidade a ser definida no contrato de gestão e não superior a 6 (seis) meses, contrastados para certificação de sua efetiva correspondência.

12) SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Poderá haver subcontratação parcial do objeto contratado, desde que solicitada pela Contratada e autorizada, no limite de até 20% (vinte por cento).

13) DESQUALIFICAÇÃO

13.1. A entidade privada sem fins lucrativos poderá ser desqualificada:

- I- por decisão fundamentada do órgão supervisor ou da entidade supervisora;
- II- Pelo encerramento do contrato de gestão;
- III- Quando constatado o descumprimento das disposições contidas no contrato de gestão, na Lei nº 3.429 de 2019 e no Decreto Municipal;
- IV- Pelo não atendimento, de forma justificada, às recomendações da comissão de avaliação ou do órgão supervisor ou da entidade supervisora;
- V- Observado o disposto no art. 15 da Lei nº 3.429 de 2009, a organização social apresentará sua defesa perante a autoridade supervisora no prazo de trinta dias, contado da data de sua intimação, respeitado o devido processo legal.
- VI- A desqualificação ocorrerá em ato do Poder Executivo, cuja proposição caberá ao órgão supervisor;

13.2. Na hipótese de desqualificação da organização social, o órgão supervisor ou a entidade supervisora providenciará a incorporação integral do patrimônio, dos legados ou das doações que lhe foram destinados e dos excedentes financeiros decorrentes de suas atividades.

13.3. Caso haja a desqualificação, as atividades absorvidas pela entidade privada, poderão ser reassumidas pelo Poder Público, com vistas à manutenção da continuidade dos serviços prestados e à preservação do patrimônio, facultada ao Município a transferência da execução do serviço para outra organização social, observado o disposto no art. 2º, caput, inciso I, alínea "i" da Lei nº 3.429 de 2009.

14) RECURSOS FINANCEIROS

14.1. O custo-benefício esperado, da absorção da atividade por organização social, em substituição a atuação direta do Município contém estimativa de gastos mensais no valor de R\$ 550.000,00.

14.2. Dotação Orçamentária 04.122.0400.2031, fonte 100;

14.3. A contraprestação pecuniária será paga de forma mensal definida no contrato de gestão, descontados os valores apontados pela Comissão de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação, quando for o caso.

15) BENS PATRIMONIAIS

15.1. A contratada deverá se responsabilizar pela preservação, conservação e manutenção dos equipamentos, móveis e imóveis pertencentes e disponibilizados pelo patrimônio público.

16) DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. As normas que disciplinam este Chamamento Público serão sempre interpretadas em favor da ampliação da participação dos interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato de gestão.

16.2. A Organização Social contratada fica proibida de vincular e publicar sua marca visual ou imagem de seus dirigentes em ações vinculadas ao objeto contratualizado:

- a) nos materiais institucionais das EFGs, a exemplo de papéis timbrados, pastas, apostilas, documentos, máscaras de apresentação de slides e similares;
- b) nos vídeos institucionais e ou didático-pedagógicos, a exemplo de vídeo-aulas, documentários, material de divulgação de cursos e outras ações promovidas pelas instituições e similares;
- c) nas redes sociais e sites;
- d) nas fachadas, uniformes e veículos;
- e) em apresentações ou qualquer tipo de comunicação presencial ou virtual, relativos a execução do Termo de Colaboração.

16.2.1. A utilização de marca própria se restringe aos equipamentos ou veículos próprios da OSC, documentos oficiais e em comunicação institucional com demais entes públicos ou privados.

16.3. A seu critério e por ato justificado da autoridade competente, a Comissão poderá alterar as condições de participação promovendo a republicação deste Instrumento e reabrindo novo prazo para a apresentação dos documentos.

16.4. É facultada à Comissão, em qualquer fase da seleção, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar dos envelopes entregues.

16.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a abertura dos envelopes na data marcada, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

16.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Instrumento e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Anápolis.

16.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da instituição, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

16.7.1. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos processuais, bem como não importe em vantagem a um ou mais instituições em detrimento dos demais.

16.8. Quaisquer documentos extraídos por via internet poderão ter seus dados conferidos pela Comissão perante o site correspondente.

16.9. A instituição participante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, podendo a Comissão inabilitá-la sem prejuízo das demais penalidades previstas na legislação pertinente, caso seja constatada a ocorrência de imprecisão ou falsidade das informações e/ou dos documentos apresentados.

16.10. A autoridade competente poderá revogar a seleção por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para

justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.11. A anulação do procedimento de seleção por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

16.12. A participação da Organização Social no processo de seleção implica na sua aceitação integral e irrevogável dos termos, cláusulas, condições e anexos do presente Instrumento, que passarão a integrar o Contrato de Gestão como se transcrito, com lastro na legislação referida no preâmbulo, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceitas, sob quaisquer hipóteses, alegações de seu desconhecimento em qualquer fase do processo de seleção e execução do Contrato de Gestão.

16.13. Até a assinatura do Contrato de Gestão, as organizações sociais participantes poderão ser inabilitadas, mediante decisão motivada, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções, se a Administração tiver ciência de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da seleção, que represente infração aos termos do Chamamento Público nº 001/2021/SEMPCL.

16.14. No decurso do Contrato de Gestão firmado, poderá haver alterações, tais como acréscimos de serviços, ampliação de metas, investimentos de infraestrutura, mobiliários, equipamentos, bem como ampliações, reformas e construção de novas unidades. Essas alterações deverão ocorrer por meio da elaboração de termos aditivos em que se respeitará o equilíbrio econômico-financeiro, comprovado mediante estudos de custos.

16.15. Constituem anexos do presente Edital, dele sendo partes integrantes, independentemente de sua transcrição:

- a) ANEXO I – Modelo de requerimento;
- b) ANEXO II – Modelo de Declaração de idoneidade;
- c) ANEXO III – Modelo de Declaração de atendimento ao art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- d) ANEXO IV – Termo de Referência;
- e) ANEXO V – Minuta do Contrato de Gestão;
- f) ANEXO VI – Termo de permissão de uso de bens móveis;
- g) ANEXO VII - Termo de permissão de uso de bens imóveis;
- h) ANEXO VIII – Relação de bens;
- i) ANEXO IX – Planilha estimativa.
- j) ANEXO X – Representação no Conselho de Administração

Anápolis-GO, 15 de março de 2021.

WALKYRIA VARGAS DOS SANTOS
Secretária Municipal de Planejamento, Compras e Licitações



**ANEXO I
MODELO DE REQUERIMENTO**

CHAMAMENTO PÚBLICO N. 001/2021/SEMPCL.

QUALIFICAÇÃO DE ENTIDADES PRIVADAS SEM FINS LUCRATIVOS COMO ORGANIZAÇÃO SOCIAL E ENTIDADE SEM FINS LUCRATIVOS

Excelentíssimo(a) Senhor(a) Secretário(a),

A (Nome da entidade) <_____>, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede na (endereço) Rua <_____>, CNPJ n. <_____>, neste ato representada pelo seu representante legal Sr.(a) <_____>, **(descrever a qualificação do representante legal, RG e CPF)** vem requerer sua qualificação como Organização Social e Entidade Sem Fins Lucrativos no município de Anápolis, Goiás, **COM DESTINAÇÃO DE ATIVIDADES DE DESENVOLVIMENTO E GERENCIAMENTO DE _____**, com fundamento na Lei Municipal nº 3.429 de 28 de dezembro de 2009, Decreto Municipal nº 44.523 de 24 de janeiro de 2020 e do Chamamento Público nº 001/2021/SEMPCL, juntando para tanto, a documentação necessária anexa.

Nestes termos, pede deferimento

(Local e data)

(Assinatura do Representante Legal)





ANEXO II
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Qualificação

REFERÊNCIA: CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021/SEMPCL

Prezados Senhores: A participante (denominação social), inscrita no CNPJ nº<_____>, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a)<_____>, portador da Carteira de Identidade nº<_____> e do CPF nº<_____> **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis que:

- a) Não foi declarada inidônea por qualquer esfera federativa, ou suspensa de licitar ou impedida de contratar com o Município de Anápolis, enquanto durarem os efeitos da sanção.
- b) Não possui Diretor que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de servidor público do Município de Anápolis, Goiás.

Local e Data.

[Nome, Indicação do documento oficial de identificação com respectivo número e assinatura do representante legal]





ANEXO III
MODELO DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À Comissão de Qualificação

REFERÊNCIA: CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2021/SEMPCL

Prezados Senhores:

A participante (denominação social), inscrita no CNPJ nº < _____ >, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) < _____ >, portador da Carteira de Identidade nº < _____ > e do CPF nº > _____ > **DECLARA**, sob as penalidades cabíveis que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

() SIM () NÃO.

(**Observação:** assinalar a ressalva acima)

Local e Data.

[Nome, Indicação do documento oficial de identificação com respectivo número e assinatura do representante legal]



ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de Organização Social para a celebração de Contrato de Gestão para gerir, adquirir, fazer a logística, armazenagem, fornecimento, distribuição e abastecimento de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, da central de abastecimento CEASA, do Município de Anápolis, bem como fiscalizar e monitorar o destino e uso institucional dos produtos alimentícios, através de mão de obra qualificada e especializada.

É objeto, ainda, o apoio à implementação das políticas de melhoria da qualidade da educação de servidores e permissionários do CEASA ANÁPOLIS, mediante o fomento à execução de atividades educativas em diversos formatos e acessíveis em múltiplas plataformas.

A contratação deverá seguir as especificações técnicas dos serviços de que trata o referido objeto, e guardará obediência ao detalhamento especificado e constante no Termo de Referência – TR.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação se justifica em razão da necessidade de se selecionar Organização Social, com base nos princípios administrativos da publicidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência, bem como em critérios técnicos, para a contratação de serviços destinados às atividades do CEASA/ANÁPOLIS.

Cabe ressaltar que o modelo de contratação com entidades sem finalidade lucrativa está regulamentado pela Lei Federal n.º 9.637/1998, Lei n. 3.429, de 28 de dezembro de 2009 e ao Decreto Municipal nº 44.523, de 24 de janeiro de 2020, bem como, de forma subsidiária, à Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações.

A implantação do modelo de contratualização de serviços públicos por meio de contrato de gestão (entre público e privada) é a estratégia adotada pelo Município de Anápolis, a exemplo de diversos estados e municípios da Federação, para aprimorar a gestão da Administração Pública, favorecer a modernização, assegurar maior eficiência e qualidade aos processos socioeconômicos, melhorar o serviço ofertado ao sistema de abastecimento com assistência humanizada e garantir a equidade na atenção com acesso para serviços e ações.

No que se refere à gestão organizacional em geral, a vantagem também é evidente quanto ao estabelecimento de mecanismos de controle de legalidade da atuação administrativa, em vez de meramente processualísticos, portanto, a avaliação dá-se pelo cumprimento efetivo e de qualidade das metas estabelecidas no respectivo contrato de gestão.

Odete Medauar (MEDAUAR, Odete. O direito administrativo em evolução. São Paulo: Revista dos Tribunais, 1992) aponta que:

O administrativista contemporâneo tem consciência da diversificação e capilaridade das funções do Estado atual, realizadas, em grande parte, pela atuação da Administração Pública. Consecutivamente, o direito administrativo, além da finalidade de limite ao poder e garantia dos direitos individuais, deve preocupar-se em elaborar fórmulas para efetivação de direitos sociais e econômicos, de direitos coletivos e difusos, que exigem prestações positivas. O direito administrativo tem papel de destaque no desafio de uma nova sociedade em constante mudança (ênfase acrescida).

A eficiência produzida pelo modelo de gestão não implica em negar a legalidade, mas, ao contrário, constitui tamanha relevância a ser introduzido na interpretação da lei, vinculando-a com a realidade dos contratos de gestão. Assim, a eficiência em nada atenuará o princípio da

legalidade, mas sim, trará para si uma nova lógica determinando que os resultados práticos alcançados possam ser avaliados sob os diversos prismas da formalidade e abstração.

A introdução desse modelo de gestão otimiza o princípio da oportunidade para que a Administração Pública cumpra seus deveres com eficiência. Outrossim, é fundamental para a Organização Social se vincular aos direitos fundamentais, o que demanda, para a qualificação da entidade, a análise detida da previsão estatutária para esta finalidade quanto do efetivo desempenho de ações voltadas à defesa, promoção e proteção desses direitos.

A transferência da gestão, de uma unidade pública para uma entidade sem fins lucrativos, não afasta o Estado de seus deveres constitucionais de assegurar a prestação dos serviços públicos a todos os cidadãos e cidadãs, apenas designa o desenvolvimento de suas atividades para uma pessoa jurídica especializada, tecnicamente capaz de realizá-las.

Em nenhum momento, a política pública deixará de ser responsabilidade do Poder Público (Municipalidade). Mesmo administrado por uma Organização Social, caso haja problema ou descumprimento das recomendações exaradas não só pelo órgão supervisor como pelos órgãos de controle, caberá a aplicação de penalidades, devidamente previstas em cláusulas específicas dos Contratos de Gestão.

Esses aprimoramentos instituídos e planejados pela Gestão Municipal podem destacar o fortalecimento do papel do Poder Público como gestor e definidor das políticas que devem ser executadas, quais sejam: a regulação estatal dos processos de gestão dos bens públicos, o aperfeiçoamento da avaliação, controle e fiscalização dos contratos de gestão com atuação de equipe qualificada em gestão por resultados, maior publicidade das informações de prestação de contas objetivando maior transparência do modelo de gestão e ajustes do instrumento contratual objetivando adoção de novos critérios de desempenho, eficiência e pagamentos mediante os resultados alcançados.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Aplicam-se ao objeto deste Termo de Referência as seguintes disposições relativas às especificações dos serviços:

- 3.1.1. Diagnosticar a atual situação do CEASA;
- 3.1.2. Valorizar as vocações Municipais referente a alimentação;
- 3.1.3. Fortalecer a economia de base de local priorizando a disponibilização dos produtos alimentícios da região;
- 3.1.4. Otimizar a aplicação dos recursos técnico sistemático a todos os fornecedores;
- 3.1.5. Respaldar as Diretrizes da Política de Abastecimento Alimentar;
- 3.1.6. Instrumentalizar e disponibilizar à Contratante, uma ferramenta de gestão eficaz no processo de controle e administração do CEASA/Anápolis e
- 3.1.7. Implementar as políticas de melhoria da qualidade da educação de servidores e permissionários do CEASA ANÁPOLIS, mediante o fomento à execução de atividades educativas em diversos formatos e acessíveis em múltiplas plataformas.

4. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

4.1. Quanto ao Aspecto Institucional

4.1.1. Prestar os serviços públicos ofertando os que estão especificados no Termo de Referência aos cidadãos, oferecendo serviço de alta qualidade nos aspectos operacionais, logísticos, nutricionais e sanitários.

4.1.2. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade, objeto do Contrato de Gestão, por meio do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida Unidade e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos necessários à garantia do seu pleno funcionamento, e, em especial:

- A) Cumprir e fazer cumprir na íntegra todas as Ação constantes no Termo de Referência e na proposta;
- B) Elaborar em parceria com a contratada, o planejamento de gestão a ser realizado, o qual subsidiará a contratada, na consecução das ações e atividades objetos do contrato de gestão;
- C) Implantar e disponibilizar infraestrutura necessária para o atendimento das demandas operacionais da CEASA/Anápolis, contemplando as seguintes etapas: Planejamento, aquisição,

presencial ou virtual, relativos a execução do Termo de Colaboração. A utilização de marca própria se restringe aos equipamentos ou veículos próprios da OSC, documentos oficiais e em comunicação institucional com demais entes públicos ou privados.

4.2. Quanto à Gestão de Pessoas

4.2.1. Contratar pessoal devidamente capacitado e habilitado para a execução das atividades previstas no Termo de Referência, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto deste instrumento, devendo mensalmente, apresentar a comprovação da quitação dos mesmos, conforme legislação vigente;

4.2.2. Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, e mediante Processos Seletivos público, com formação de quadro reserva pelo período de duração de contrato, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias nos termos da CLT;

4.2.3. A Contratada deverá utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados a negociação e a celebração de acordos coletivos de trabalho vinculados ao cumprimento das metas estipuladas, à redução interna dos custos ou ao aumento da produtividade da instituição, sempre compatíveis com o praticado no mercado de trabalho.

4.2.4. É vedada a contratação de servidores e empregados públicos em atividade, salvo os casos em que houver previsão legal e compatibilidade de horário, observando o disposto no art. 15 da Lei Complementar Municipal nº 20/2014.

4.2.5. A Contratada, em nenhuma hipótese, poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que sejam remunerados à conta do Termo de Referência.

5.2.6. A admissão ou dispensa de pessoal, será feita sempre de forma objetiva e impessoal, nos termos da CLT.

4.2.7. A Contratada é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a Contratante, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da Contratada.

4.2.8. Limitar suas despesas com o pagamento de remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social até 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio.

4.2.9. As despesas de que tratam o item anterior deverão ser exclusivamente com a gestão dos recursos humanos como: remuneração, treinamentos internos para a qualificação do trabalho e despesas voltadas para o labor dos servidores lotados nas Unidades, não devendo ser utilizados para viagens e treinamentos externos, salvo, as com autorização expressa da Prefeitura de Anápolis;

4.2.10. As despesas com educação continuada, comemorações, confraternizações, patrocínio de eventos, publicidade e propaganda, só poderão ser realizadas com apresentação de planilhas de custo, e autorização prévia da Prefeitura de Anápolis após análise e emissão de manifestação da Comissão de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão.

4.2.11. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social não poderão exceder os níveis de remuneração praticados no mercado;

4.2.12. Manter o quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis com o porte das Unidades e com os serviços prestados, em caráter permanente, conforme o estabelecido nas normas sanitárias e legais vigentes.

4.2.13. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a quaisquer pessoas, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

4.2.13.1. A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do art. 14 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

4.3. Quanto aos Bens Móveis e Imóveis

4.3.1. Administrar, com zelo, os bens móveis e imóveis cujo uso lhe foi permitido, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da Contratada, até restituição dos bens ao Poder Público.

4.3.2. A permissão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas em lei e no contrato, devendo ser realizada mediante a formalização de termo de permissão de uso específico e determinado, emitido pela Secretária responsável, após detalhado inventário e identificação dos referidos bens.

4.3.3. O termo de permissão de uso especificará os bens e o seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da Contratada quanto à sua guarda e manutenção.

5.3.4. Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela Contratada em perfeitas condições;

4.3.5. A Contratada deverá comunicar à instância responsável da Contratante todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência.

4.3.6. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do contrato, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, devendo a Contratada entregar a Contratante a documentação necessária ao processo de regularização da incorporação dos referidos bens;

4.3.8. Deverá ser mantida uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas.

4.3.9. Deverão ser informados à Prefeitura de Anápolis, todos e quaisquer deslocamentos, seja de mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática, de uma unidade para outra, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral.

4.4. Quanto ao Aspecto Operacional

4.4.1. Garantir o funcionamento ininterrupto do CEASA ANÁPOLIS.

4.4.2. Alcançar as metas de produtividade e de qualidade no atendimento aos usuários estabelecidas no termo de referência e na proposta de trabalho.

4.4.4. Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pela SECRETARIA RESPONSÁVEL, do Controle Interno e das Auditorias da Prefeitura, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

4.4.5. Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como **ORGANIZAÇÃO SOCIAL**, e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;

4.4.6. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular dos equipamentos necessários à execução do objeto de que trata o Contrato de Gestão.

4.4.7. A Contratada será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e demais exigidas pela legislação vigente, sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

4.4.8. A Contratada se obriga a permitir, a qualquer tempo, acesso a toda a documentação relacionada com o cumprimento do Contrato a ser firmado por servidores credenciados da Contratante, para a realização das suas tarefas de acompanhamento, fiscalização, avaliação, regulação e controle pela Contratante, bem como de terceiros contratados e credenciados para assistir e subsidiar com informações pertinentes as atribuições desses servidores.

4.4.8.1. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do contrato de gerenciamento pela Contratada, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão do MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS no polo passivo como responsável subsidiário, a Contratante poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente ao montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

4.4.9. A retenção será realizada na data do conhecimento pela Contratante da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da Contratada para consecução do objeto do futuro contrato de gerenciamento.

4.4.9.1. A retenção somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela Contratada, o que deverá ser feito por meio de processo administrativo.

4.4.10. Abrir conta corrente bancária específica no banco indicado pela Prefeitura de Anápolis, para movimentação dos recursos provenientes do Contrato de Gestão.

4.4.11. Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da execução do Contrato de Gestão, e disponibilizar, mensalmente, extrato da conta corrente à Contratante.

4.4.12. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

4.4.13. Apresentar à Contratante, sempre que solicitado relatórios gerenciais referentes ao objeto do Contrato de Gestão.

4.4.14. Encaminhar, semestralmente, a Contratante, relação de processos judiciais em que a Contratada figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões

que lhes foram desfavoráveis e os valores das condenações, fornecendo número e chaves destes, quando em tramite pelo sistema processual eletrônico do Tribunal de Justiça de Goiás.

4.4.15. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços especificados neste Termo de Referência, exceto nos casos em que esses dependam de modificação na estrutura física da unidade ou aquisições que não estejam contempladas no contrato de gestão.

4.4.16. Implantar, após prévia aprovação da Prefeitura de Anápolis, modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento, a qual deverá avaliar de forma setorizada cada fase deste;

4.4.17. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças estruturais físicas nas estruturas físicas objeto do Contrato de Gestão, sem prévia ciência e aprovação da Prefeitura de Anápolis;

4.4.18. A Contratada deverá prover sistema de monitoramento e vigilância, inclusive eletrônica, conforme condições necessárias para garantir a segurança de todo o patrimônio sob sua responsabilidade, disponibilizando o acesso de imagens, em tempo real, dos locais de recepção de atendimento aos usuários;

4.4.19. A Contratada providenciará mensalmente a publicação em mural, que deverá estar afixado em local de ampla acessibilidade e visibilidade ao público, QUADRO DE HORARIO DIÁRIO de todos os colaboradores, que trabalham na Unidade, com especificações do NOME, ESPECIALIDADE, HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA INDIVIDUAL, com telefone do Diretor Técnico para denúncia de irregularidades no atendimento dos serviços públicos, permitindo controle social.

4.4.20. Não poderá a Contratada, em nenhuma hipótese, transferir a terceiros no todo ou em parte as obrigações assumidas sem prévia anuência da Contratante.

4.4.21. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível

4.4.22. Qualquer alteração da finalidade ou do regime de funcionamento da organização, que implique em mudanças das condições que instruíram na qualificação, deverá ser comunicada à Prefeitura de Anápolis, acompanhada de justificativa, sob pena de desqualificação.

4.4.23. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações dos serviços, objeto deste Instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular, ao emprego ou fornecimento realizado de maneira inadequada, ou em desconformidade com os critérios estabelecidos pelo TR;

4.4.23.1. Comunicar, por escrito, a Prefeitura de Anápolis tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

4.5. Quanto à Prestação de Contas

4.5.1. A Contratada deverá efetivar prestação de contas do contrato de gestão nos termos da Instrução Normativa 04/20 do TCM-GO e legislação específica aplicável à matéria.

4.5.2. A prestação de contas deve ser constituída de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, relatório sobre a totalidade das operações patrimoniais e relatório de resultados, mediante a comprovação da correta aplicação dos recursos recebidos e do adimplemento do objeto do contrato de gestão, contendo no mínimo os seguintes documentos:

I - comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;

II - demonstração de resultados do exercício;

III - balanço patrimonial;

IV - demonstração das mutações do patrimônio social;

V - demonstrativo das origens e aplicações de recursos, consoante às categorias contábeis usadas pela organização e previstas no contrato de gestão, item por item, das receitas e despesas efetivamente realizadas;

VI - notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;

VII - detalhamento das remunerações e benefícios de pessoal a serem pagos, com recursos oriundos ou vinculados ao contrato de gestão, a seus diretores, empregados e consultores;

VIII - parecer e relatório de auditoria, nos casos fixados na lei municipal específica;

IX - comprovante da publicação do extrato da execução física e financeira.

X - parecer ou certidão do Conselho Municipal de Saúde acerca da prestação de contas.

5. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1. A Contratante compromete-se a:

5.1.1. Proporcionar todas as facilidades legais e necessárias à boa execução dos serviços, inclusive comunicando, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança que julgar necessária.

5.1.2. Programar o orçamento do Município, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do futuro Contrato, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de pagamento previsto no Termo de Referência.

5.1.3. Efetuar os repasses dos recursos financeiros, conforme prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, necessários ao fiel cumprimento da execução do Contrato de Gestão.

5.1.4. Permitir, a critério da Prefeitura de Anápolis, o uso dos bens móveis e imóveis, Termo de Permissão de Uso, conforme instrumentos anexos ao Termo de Referência e sempre que houver mediante acordo com a edição de decreto e celebração dos correspondentes termos de Permissão de Uso.

5.1.5. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços a serem executados por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual.

5.1.6. Prestar esclarecimentos e informações à Contratada que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços e metas pactuadas, dirimindo as questões omissas neste Instrumento, dando-lhe ciência de qualquer alteração no Termo de Referência.

5.1.7. Exercer o monitoramento, controle e avaliação dos serviços objeto do Termo de Referência por meio da Comissão de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão, observando *in loco* o desenvolvimento e cumprimento das atividades e metas de assistência prestada pela Contratada aos usuários.

5.1.8. Supervisionar e acompanhar a execução do Contrato de Gestão, observando o desenvolvimento e cumprimento das atividades prestadas pela Contratada.

5.1.9. Elaborar, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data da assinatura do Contrato de Gestão, as normas regulamentares do pacto celebrado atinente a prestação de contas, movimentação de bens, investimentos e demais temas sensíveis, mediante Instrução Normativa, Portaria, ou ato congêneres, devendo tais regulamentos serem publicados no Diário Oficial do Município.

6. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

6.1. O prazo inicial de vigência do Contrato de Gestão será de 60 (sessenta) meses, a partir da sua assinatura, ficando sua eficácia condicionada à publicação do extrato no Diário Oficial do Município, podendo ser renovado por iguais períodos.

6.2. Fica pactuado que a CONTRATANTE, a qualquer momento, poderá rescindir o Contrato de Gestão se for de interesse público em razão do não cumprimento dos princípios basilares da Administração Pública, bem como, face da conclusão do novo Processo de Chamamento Público, mediante prévia notificação com 90 (noventa) dias de antecedência.

7. DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto do Termo de Referência serão repassados à CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à instituição o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos seus ativos financeiros e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob sua administração.

7.2. Para a execução do objeto deste Instrumento, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes do Contrato de Gestão e seus Anexos, valores referentes a toda a duração contratual, mediante parcelas mensais.

7.3. O repasse será efetivado da seguinte forma:

a) O primeira parcela do valor para custeio mensal das atividades e serviços será repassado em até 3 dias após assinatura do Contrato de Gestão, e as parcelas subsequentes serão repassadas até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente;

7.4. As despesas do Contrato de Gestão correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada, correrá à conta do orçamento: **Dotação Orçamentária 04.122.0400.2031, fonte 100;**

7.5. Os recursos financeiros para a execução do objeto do Contrato de Gestão serão alocados para CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido a CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da instituição e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, para o fortalecimento das ações e serviços expressos nos objetivos do Contrato de Gestão, desde que respeitada a legislação vigente

7.6. É vedada a cobrança de "TAXA DE ADMINISTRAÇÃO" por parte da CONTRATADA, e entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor.

7.7. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão poderão ser apropriadas desde que discriminadas com descrição detalhada dos recursos e finalidades empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos, conforme posicionamento emitido pelo Tribunal de Contas da União.

7.7.1. As despesas administrativas geradas pelo Contrato de Gestão e os custos compartilhados com a Matriz, poderão ser ressarcidas pela rubrica contábil de Despesa Administrativa Operacional da Executora.

7.7.2. Despesas administrativas, tais como pagamento de diárias, passagens aéreas, custos de serviços executados na sede da CONTRATADA, hospedagem e outras com vinculação direta à execução do objeto deste Instrumento, e as de caráter temporário e que não configure taxa de administração, não poderão ultrapassar 5% (cinco por cento) do repasse mensal realizado pela CONTRATANTE a CONTRATADA.

7.7.3. As despesas administrativas mensais deverão ser detalhadas discriminadamente em planilha específica, a ser encaminhada mensalmente ao Órgão Supervisor, a título de prestação de contas.

7.8. Desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido entre as partes, a CONTRATADA tem a obrigação de formar um fundo, num percentual de máximo de 5% (cinco por cento) mensal sobre o valor repassado, destinados para provisões de despesas trabalhistas, como 13º salário, férias e demais benefícios, rescisões, reclusões trabalhistas e ações judiciais que ocorram durante vigência do Contrato de Gestão.

8. DA FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

8.1. A Contratante instituirá a Comissão de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão – CFACG, por meio de Portaria expedida pelo Secretário Municipal competente composta por 03 (três) representantes indicados pelo titular da pasta.

8.2. A Comissão de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão – CFACG emitirá, trimestralmente, relatório conclusivo acerca do período avaliado, conforme estabelecido no Termo de Referência, devendo indicar claramente o cumprimento integral ou parcial das metas e os percentuais da parcela variável a ser pago.

8.3. Para atingir os resultados almejados na presente contratação, o Contratado, priorizará a gestão operacional do CEASA/Anápolis, compreendendo a adoção de modelo gerencial otimizado e integrado para atender com alto padrão de excelência, contemplando uma programação para a vigência de 6 meses.

8.3.1. O repasse de valores à organização social ocorrerá mediante verificação do cumprimento das metas, o que deverá ser feito semestralmente pela contratante e do cumprimento das metas pelo contratado, em periodicidade a ser definida no contrato de gestão e não superior a 6 (seis) meses, contrastados para certificação de sua efetiva correspondência;

9. DOS BENS PÚBLICOS

9.1. Os bens públicos necessários à execução dos objetivos do Contrato de Gestão serão destinados a CONTRATADA mediante celebração de Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis e Termo de Permissão de Uso de Bem Móvel.

9.2. Os bens públicos móveis recebidos pela CONTRATADA no momento da contratação, os transferidos durante sua vigência, bem como aqueles adquiridos com recursos de qualquer forma relacionados com a atividade objeto do Contrato de Gestão poderão ser alienados e/ou substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE e que tenha sido providenciada a respectiva avaliação, ficando condicionados à integração dos novos bens ao patrimônio do Município, em substituição.

9.3. Os bens públicos imóveis recebidos pela CONTRATADA no momento da contratação, os transferidos durante sua vigência, bem como aqueles adquiridos com recursos de qualquer forma relacionados com a atividade objeto do Contrato de Gestão são inalienáveis pela CONTRATADA.

9.4. Permanecem cedidos ao CONTRATADA, a título de permissão de uso, e pelo prazo do Contrato de Gestão, os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações constantes na permissão de uso, cabendo à permissionária mantê-los e deles cuidar como se seus fossem, restrito o uso e destinação à consecução das finalidades traçadas e observados os objetivos e metas previstos neste Instrumento.

9.5. A CONTRATADA realizará a gestão dos bens públicos imóveis permitidos, responsabilizando-se pela manutenção, reforma, adequação e acréscimos estruturais necessários.

9.6. Os bens móveis e imóveis adquiridos pela CONTRATADA, utilizando-se de recursos provenientes do Contrato de Gestão, destinar-se-ão, exclusivamente, à sua execução.

9.7. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

10. ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

Entende-se que o Plano de trabalho é a demonstração do conjunto dos elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequada, para caracterizar o perfil da Unidade, o trabalho técnico gerencial definido no objeto da seleção com base nas indicações e estudos preliminares dos informes básicos e a demonstração das experiências do seu corpo técnico para a realização dos trabalhos propostos.

10.1 TÍTULO

Plano de trabalho para o gerenciamento, a operacionalização e a execução das ações e serviços públicos no CEASA ANÁPOLIS, conforme Chamamento Público nº 001/2021/SEMPCL.

10.2 PROPOSTAS DE MODELO GERENCIAL

Esse item deverá caracterizar o modelo de gestão que será adotado pela instituição proponente para o gerenciamento da Unidade, descrevendo:

- A) A caracterização do modelo gerencial que será implantado;
- B) As estratégias que serão adotadas para o sucesso da implantação do modelo, considerando o impacto da mudança de paradigma do atual modelo existente, a mudança de clima e cultura organizacional, a gestão de pessoal, a melhoria na eficiência, eficácia e efetividade;
- C) Os modelos e certificações de qualidade que serão implantados;
- D) Os indicadores de impacto propostos pela instituição;
- E) A descrição sumária das ferramentas e instrumentos de modernização gerencial adotada pela instituição;
- F) Os instrumentos de comunicação e informação que serão adotados para se relacionar com Prefeitura de Anápolis – GO;
- G) Os limites de responsabilidades, considerando o objeto de negócio, que a instituição proponente demonstra estar disposta a assumir no processo;

- H) O modelo de relacionamento que será implantado entre a instituição, o gestor municipal;
- I) Cronograma com prazos propostos para implantação e para pleno funcionamento de cada serviço proposto;
- J) Descrição do modelo de gestão da informação, informando as tecnologias da informação que serão alocadas;
- K) Descrição da Organização de Serviços;
- L) Recursos Humanos estimados, apontando, por categoria, a quantidade de profissionais e a carga horária de trabalho, por perfil de profissional. Neste tópico, solicita-se um quadro resumido do perfil de todos os profissionais que irão trabalhar na Unidade, que estejam ou não contratados, e com a expressão da carga horária semanal distribuída pelos dias da semana e com o enunciado do horário de trabalho;
- M) Descrição do sistema de qualificação profissional: treinamento e capacitação;
- N) Descrição dos critérios de remuneração direta e indireta, identificação pessoal e uniformização dos recursos humanos;
- O) Descrição sumária do campo de atuação da instituição, destacando sua inteligência de negócio;
- P) Indicação de percentual mínimo de trabalho voluntário;
- Q) Poderão ser acrescentadas informações importantes não abordadas nos itens anteriores ou outras iniciativas e programas de qualidade que o ente interessado já tenha em desenvolvimento ou pense iniciar sua implantação. Nesse caso, deve apresentar um plano de organização específico com definição de alcance, metodologia, cronograma de implantação, orçamento previsto, etc.

10.3 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DO PLANO DE TRABALHO

10.3.1. ITEM ATIVIDADE E QUALIDADE (30 Pontos)

A) ATIVIDADE (10 PONTOS):

O item Atividade avalia a adequação do Plano de trabalho quanto a implantação dos fluxos, da gestão e de processos nas atividades de gerenciamento da Unidade. Deve demonstrar a potencialidade em alcançar os resultados propostos, conforme as exigências.

A Organização Social proponente deverá anexar fluxos operacionais, proposta para regimento interno do CEASA, apresentação de manual de rotinas administrativas para faturamento de procedimentos, dentre outros documentos, conforme quadro abaixo, para serem pontuados.

IMPLANTAÇÃO DE FLUXOS <i>A forma de apresentação será considerada levando-se em conta a clareza e o entendimento do fluxo</i>	Fluxos Operacionais compreendendo circulação em áreas restritas, externas e internas	1 PONTO	5 PONTOS
	Fluxos para registros de documentos de usuários e administrativos	1 PONTO	
	Fluxo para materiais	1 PONTO	
	Fluxo para roupas	1 PONTO	
	Fluxo para resíduos sólidos	1 PONTO	
IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO	Proposta para Regimento Interno	2 PONTOS	2 PONTOS
IMPLANTAÇÃO DE PROCESSOS	Apresentação de Manual de Rotinas Administrativas para Faturamento	1 PONTO	3 PONTOS
	Apresentação de Manual de Rotinas para Administração Financeira	1 PONTO	
	Apresentação de Manual de Rotinas Administrativas para a Gerência de Almoxarifado e Patrimônio	1 PONTO	
TOTAL DE PONTOS PARA O ITEM RELACIONADO COM ATIVIDADE – 10 PONTOS			

B) QUALIDADE (20 PONTOS):

Neste item a Organização Social proponente deverá apresentar os meios para obtenção de nível ótimo de desempenho dos serviços para a eficácia das ações e a humanização das relações entre equipe profissional, usuários da Unidade e comunidade. Deverá identificar ações de qualidade em dois aspectos:

B.1. Qualidade Objetiva – Considera a instituição de comissões de monitoramento dos serviços.

A interessada deverá indicar o número de comissões técnicas que implantará na Unidade especificando: Nome, atuação, membros componentes (apenas enunciar o perfil dos componentes, nos espaços destinados aos nomes das pessoas que integram a comissão), cronograma de atuação da comissão, frequência de reuniões, atas de reuniões etc.

Será atribuída pontuação para as seguintes comissões, conforme quadro abaixo:

Comissão de Controle de Qualidade	Proposta de constituição (membros, finalidade)	1,0 PONTO	2,0 PONTOS
	Proposta de regimento da comissão	0,5 PONTO	
	Cronograma de atividade anual.	0,5 PONTO	
Comissão de ética e compliance	Proposta de constituição (membros, finalidade)	1,0 PONTO	2,0 PONTOS
	Proposta de regimento da comissão	0,5 PONTO	
	Cronograma de atividade anual.	0,5 PONTO	
Comissão de análise e Revisão de Procedimentos	Proposta de constituição (membros, finalidade)	0,5 PONTO	1,5 PONTOS
	Proposta de regimento da comissão	0,5 PONTO	
	Cronograma de atividade anual.	0,5 PONTO	
Comissão de Avaliação de satisfação	Proposta de constituição (membros, finalidade)	0,5 PONTO	1,5 PONTOS
	Proposta de regimento da comissão	0,5 PONTO	
	Cronograma de atividade anual.	0,5 PONTO	
Comissão interna de Prevenção de Acidentes	Proposta de constituição (membros, finalidade)	0,5 PONTO	1,5 PONTOS
	Proposta de regimento da comissão	0,5 PONTO	
	Cronograma de atividade anual.	0,5 PONTO	
Comissão de Gerenciamento de Riscos sanitários	Proposta de constituição (membros, finalidade)	0,5 PONTO	1,5 PONTOS
	Proposta de regimento da comissão	0,5 PONTO	
	Cronograma de atividade anual.	0,5 PONTO	
Comissão de Gerenciamento de Resíduos	Proposta de constituição (membros, finalidade)	0,5 PONTO	1,5 PONTOS
	Proposta de regimento da comissão	0,5 PONTO	
	Cronograma de atividade anual.	0,5 PONTO	

Comissão Multidisciplinar de Terapia ocupacional	Proposta de constituição (membros, finalidade)	0,5 PONTO	1,5 PONTOS
	Proposta de regimento da comissão	0,5 PONTO	
	Cronograma de atividade anual.	0,5 PONTO	
TOTAL DE PONTOS ITEM COMISSÕES			13,0 PONTOS

B.2. Qualidade do Atendimento: Está relacionada com a percepção que o usuário e comunidade obtém de sua passagem pelo CEASA. A entidade interessada deverá, em sua proposta, explicar:

I - Como irá estruturar a informação aos usuários e comunidade acerca do Processo de atendimento.

II - Como irá pesquisar a opinião ou nível de satisfação do usuário: instrumento de pesquisa, frequência, sistemática das ações corretivas.

A pontuação a ser atribuída obedecerá ao quadro abaixo:

ATENDIMENTO	Manual com Indicação das Formas de Recepção, Orientação de colaboradores e Apoio aos Usuários e comunidade.	1,0 PONTO	7,0 PONTOS
	Instalação com Definição de Horários, Critérios de acesso e utilização do espaço físico.	1,0 PONTO	
	Proposta para a Implantação de Orientação quanto às Formas de Informações e Conduta para a comunidade e aos permissionários.	0,5 PONTO	
	Proposta para Implantação de Serviço de Atendimento ao Permissionário.	2,0 PONTOS	
	Proposta de Realização Periódica de Pesquisa de Satisfação com Definição do Uso das Informações.	2,0 PONTOS	
TOTAL DE PONTOS ITEM QUALIDADE			7,0 PONTOS

10.3.2. ITEM TÉCNICA (120 Pontos).

Neste item, a proponente deverá demonstrar sua capacidade gerencial demonstrada por experiências anteriores bem sucedidas, estrutura diretiva, habilidade na execução das atividades, meio de suporte para a efetivação das atividades finalísticas assistenciais, com profissionais habilitados, na busca de desenvolvimento tecnológico e científico para a saúde coletiva.

Observa os meios sugeridos, custos, cronogramas e resultados.

Para pontuação, a proponente deverá apresentar os documentos indicados nos quadros abaixo, obedecendo aos seguintes parâmetros:

A) Quanto à Estrutura Diretiva (1,0 ponto) – deverá ser apresentado o organograma da unidade até o segundo nível: Diretor Geral, Diretor Técnico, Diretor Administrativo e/ou Financeiro, bem como diretor técnico. Os profissionais indicados deverão apresentar certificação de especialização na área de atuação, com os seguintes critérios:

I - Formação acadêmica de nível universitário – cópia autenticada do diploma, devidamente registrado, de conclusão de graduação de nível universitário, fornecido por

instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e inscrição no Conselho Profissional de origem.

II - Curso de Pós-Graduação em Nível de Especialização – cópia autenticada do certificado de conclusão de curso de pós-graduação ou da declaração de curso acompanhado do histórico do curso, em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, e que esteja de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 8 de junho de 2007.

III - Curso de pós-graduação em nível de mestrado ou de doutorado – cópia autenticada do diploma, devidamente registrado, expedido por instituição reconhecida pelo MEC, acompanhado do histórico escolar.

ESTRUTURA DIRETIVA	Apresentação de Organograma com definição das competências de cada membro do seu corpo.	1,0 PONTO	1,0 PONTO
TOTAL			1,0 PONTO

B) **Quanto à estrutura de serviços específicos (15 pontos)** - Deverá estruturar o quadro de pessoal que irá efetivar a atuação da organização social, bem como a estrutura de prestação de serviço

IMPLEMENTAÇÃO DE SERVIÇOS E FUNCIONAMENTO DE EQUIPE INTERDISCIPLINAR	Apresentação de quadro de pessoal, por área de atenção, compatível com as atividades propostas no Termo de Referência, constando forma de vínculo, horário e quando for o caso, título de especialista dos responsáveis pelos serviços (observar a legislação para cada caso), e inscrição no Conselho Profissional de origem.	1,0 PONTOS	4,0 PONTOS
	Apresentação de dimensionamento de quadro de pessoal, por área de atenção, compatível com as atividades propostas no Termo de Referência, constando forma de vínculo, horário e quando for o caso, título de especialista dos responsáveis pelos serviços (observar a legislação para cada caso), e inscrição no Conselho Profissional de origem.	1,0 PONTOS	
	Protocolos assistenciais de rotinas operacionais para os serviços prestados.	1,0 PONTOS	
	Protocolos operacionais para os serviços de atendimento à população.	1,0 PONTO	
IMPLEMENTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE OUTROS SERVIÇOS	Normas para o funcionamento da Administração Geral com especificação de estrutura, normas e rotinas, horários e equipe mínima.	2,0 PONTOS	6,0 PONTOS



	Normas para o funcionamento do serviço de manutenção de equipamentos, preventiva e corretiva.	1,0 PONTO	
	Normas para o funcionamento do serviço de manutenção predial, preventiva e corretiva.	1,0 PONTO	
	Normas para realização dos procedimentos de aquisição de materiais, recebimento, guarda e distribuição.	1,0 PONTO	
	Critérios de contratação de terceiros ou equipe própria de serviços de limpeza e vigilância.	1,0 PONTO	
CIÊNCIA E TECNOLOGIA	Apresentação do projeto de sistema informatizado para o CEASA, com vista na melhoria do atendimento ao usuário.	1,0 PONTO	1,0 PONTO
POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Proposta para estabelecimento de normas para seleção de pessoal, contrato de trabalho e avaliação de desempenho, com sugestões de condutas para combater absenteísmo e estimular produção.	1,0 PONTO	3,0 PONTOS
	Proposta para registro e controle de pessoal e modelo para escalas de trabalho.	1,0 PONTO	
	Apresentação de projeto em educação permanente com vista à capacitação da equipe interdisciplinar da unidade.	1,0 PONTO	
METODOLOGIA DE PROJETOS	Apresentação da proposta de trabalho seguindo o roteiro do instrumento adequado planejado, observando os objetivos a alcançar, oportunos cronogramas de execução, com definição das estratégias de implantação, custos estimados e resultados factíveis.	1,0 PONTO	1,0 PONTO
TOTAL			15,0 PONTOS

C) Quanto à Experiência em Gestão em Serviços públicos (4 pontos) – para demonstração da experiência da entidade exige-se uma declaração da unidade gerida pela organização social indicando o período, os serviços prestados e a satisfação na prestação.



EXPERIÊNCIA EM GESTÃO	Comprovação de que a entidade já prestou serviços de gestão em serviços públicos.	4,0 PONTOS	4,0 PONTOS
TOTAL			4,0 PONTOS

D) **Quanto a estrutura técnica operacional (100 pontos):** Deve ser apresentada proposta comercial detalhada, contemplando os seguintes itens de Infraestrutura:

D.1 Serviços preliminares, finais e manutenção da estrutura

I - Considerar o CEASA com funcionamento full time, por 05 (cinco) anos, com todo o escopo da proposta, com disponibilidade em tempo integral, para a comercialização e distribuição de produtos hortifrutigranjeiros;

II - Prever fornecimento de toda iluminação para trabalho dos colaboradores, permissionários e comunidade;

III - Prever fornecimento de toda área de apoio aos colaboradores (refeitório, vestiários e armários);

III - Mobilização de desmobilização de canteiros de obras realizadas;

VIII - Aluguel de caçamba conforme necessidade e

IX - Limpeza fina após às obras de manutenção.

D.2. Adequação de estrutura existente

I - Montagem da estrutura do CEASA, de acordo com a proposta apresentada, se dará em local pré-existente no endereço Av. Pres. José Sarney, 1903 - St. Sul Jamil Miguel, Anápolis - GO e que de acordo com vistoria terá as seguintes manutenções e melhoria;

II - Limpeza geral da área total, serão as partes internas, externas e envoltórias.

III - Manutenção das estruturas físicas existentes;

IV - Limpeza geral de calhas e rufos;

D.3. Áreas mínimas necessárias para ambientes do CEASA, com especificações (Administração)

I - Áreas;

D.4. Áreas mínimas necessárias para ambientes do CEASA, com especificações (Operacionais)

I - Áreas denominadas "Boxes", destinadas à comercialização e armazenamento dos produtos.

D.5. Outras áreas

SERVIÇOS PRELIMINARES, FINAIS E MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA	Atendimento a todos os itens do termo de referência, com apresentação de layout gráfico.	10,0 PONTOS	10,0 PONTOS
ADEQUAÇÃO DE ESTRUTURA EXISTENTE	Atendimento a todos os itens do termo de referência, com apresentação de layout gráfico.	20,0 PONTOS	20,0 PONTOS
ÁREAS MÍNIMAS NECESSÁRIAS PARA AMBIENTES DO CEASA, COM ESPECIFICAÇÕES (OPERACIONAIS)	Atendimento a todos os itens do termo de referência, com apresentação de layout gráfico.	50,0 PONTOS	50,0 PONTOS
ÁREAS MÍNIMAS NECESSÁRIAS PARA AMBIENTES DO CEASA, COM ESPECIFICAÇÕES (ADMINISTRAÇÃO)	Atendimento a todos os itens do termo de referência, com apresentação de layout gráfico.	10,0 PONTOS	10,0 PONTOS



OUTRAS ÁREAS	Atendimento a todos os itens do termo de referência, com apresentação de layout gráfico.	10,0 PONTOS	10,0 PONTOS
TOTAL			100,0 PONTOS

11. DA PLANILHA DE CUSTO

A Organização Social proponente deverá apresentar a proposta financeira para os Serviços a serem contratados, descritos neste Termo de Referência, tendo como referência a estimativa de custos, por unidade, conforme modelo de planilhas de custos/despesas mensais.

12. METAS DO CONTRATO DE GESTÃO

12.1. Para atingir os resultados almejados na contratação, o Contratado, priorizará a gestão operacional do CEASA/Anápolis, compreendendo a adoção de modelo gerencial otimizado e integrado para atender com alto padrão de excelência, contemplando uma programação para a vigência de 6 meses.

12.1.1. O repasse de valores à organização social ocorrerá mediante verificação do cumprimento das metas, o que deverá ser feito semestralmente, pela contratante e do cumprimento das metas pelo contratado, em periodicidade a ser definida no contrato de gestão e não superior a 6 (seis) meses, contrastados para certificação de sua efetiva correspondência;

12.2. Para atingir a concepção das diretrizes e objetivos em referência, o Contratado, desenvolverá as seguintes metas:

12.2.1. Diagnóstico higiênico sanitário e das condições dos equipamentos, utensílios estrutura dos serviços de alimentação das Unidades, identificando o cenário atual, subsidiando ações futuras, com base nas diretrizes da NBR;

12.2.2. Promover o efetivo monitoramento, controle e fiscalização preventiva nos alimentos dentro do CEASA, contempladas por essa ação especial, em conjunto com a equipe técnica da Contratante;

12.2.3. Reduzir os índices atuais de desperdício alimentar, calculada a perda dos produtos em 15% em consequência da pós-colheita, transporte, condições das estradas, manuseio dos produtos e manuseio operacional dentro do estabelecimento.

12.2.4. Garantir à Contratante, um rígido controle junto aos fornecedores/produtores, através do padrão de qualidade dos gêneros alimentícios comercializados.;

12.2.5. Garantir a infraestrutura de logística, para o pronto atendimento às demandas regulares e emergenciais dos insumos alimentares, conforme discriminação nominativa espacial apresentada pela contratada;

12.2.6. Garantir através da fiscalização efetiva e correta distribuição dos alimentos.

12.3. Com objetivo de mensurar os serviços delineados no Plano de Ação, serão implantados indicadores que terão por objetivo avaliar o desempenho das ações propostas em consonância com os resultados obtidos, a fim de garantir o padrão de Gestão do CEASA, bem como assegurar um padrão mínimo resultante da intervenção dos seguintes Indicadores Associados às Metas:

12.3.1. Garantir a variedade no fornecimento de alimentos com alto padrão de qualidade:

Indicador: Índice de Produtos Ofertados (IPO)

$$IPO = \left(\frac{\text{Número de produtos ofertados}}{\text{Número de produtos da safra}} \right) \times 100$$

Meta: IPO \geq 90%

12.3.2. Garantir a infraestrutura de armazenagem, logística, distribuição, expedição e recepção, para o pronto atendimento às demandas regulares e emergenciais, tendo como foco o alto padrão de qualidade dos alimentos fornecidos, de forma que alcance o Índice de Regularidade de Abertura –IRA no mínimo de 90% (noventa por cento):

Indicador: Índice de Regularidade de Entrega (IRE);

$$IRE = \left(\frac{\text{Número de dias em funcionamento}}{\text{Número total de dias no mês}} \right) \times 100$$

Meta: IRE > 90%

12.3.3. Garantir a oferta de cursos de capacitação para todos os comerciantes que comercializam prontas no CEASA/Anápolis. Os cursos devem ser oferecidos trimestralmente o índice deve ser maior ou igual a 90%:

Indicador: Usuário capacitado (IUC)

$$IUC = \left(\frac{\text{Número de vagas disponibilizadas}}{\text{Número total de comerciantes}} \right) \times 100$$

Meta: IUC \geq 90%

12.3.4. Atendimento de todo o padrão de recursos humanos referente a limpeza, manutenção e segurança, nos termos do edital:

Indicador: Índice de Mão de Obra Disponibilizada (IMOD)

$$IMOD = \left(\frac{\text{Número de profissionais disponibilizados}}{\text{Número de profissionais previstos na proposta}} \right) \times 100$$

Meta: IMOD > 97,5%

12.3.5. Fornecimento de solução às demandas dos usuários formulados através de um sistema de ouvidoria:

Indicador: Índice de Atendimento de Reclamações (IAR)

$$IAR = \left(\frac{\text{Reclamações respondidas no mês}}{\text{Reclamações respondidas no mês}} \right) \times 100$$

Meta: IAR > 90%

12.3.6. Agilidade na solução de demandas apresentadas através do sistema de ouvidoria:

Indicador: Prazo de Resposta de Demandas (PRD)

$$PRD = \text{Data da resposta} - \text{Data do recebimento}$$

PRD > 7 DIAS

Meta: Reduzir os índices atuais de desperdício alimentar (em kilos/toneladas):

Indicador: Redução dos índices atuais de desperdício alimentar deve estar ser de no mínimo 20%.



Deverá ser apurado nos três meses iniciais, pela Comissão de fiscalização, a quantidade de produtos orgânicos desperdiçados por mês, que servirão de parâmetro para a verificação de atendimento da meta.



ANEXO V **MINUTA DO CONTRATO DE GESTÃO**

CLÁUSULA PRIMEIRO - OBJETO

É objeto do presente contrato a gestão, aquisição, logística, armazenagem, fornecimento, distribuição e abastecimento de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, da central de abastecimento CEASA, do Município de Anápolis, bem como fiscalizar e monitorar o destino e uso institucional dos produtos alimentícios, através de mão de obra qualificada e especializada.

É objeto, ainda, o apoio à implementação das políticas de melhoria da qualidade da educação de servidores e permissionários do CEASA ANÁPOLIS, mediante o fomento à execução de atividades educativas em diversos formatos e acessíveis em múltiplas plataformas.

A contratação deverá seguir as especificações técnicas dos serviços de que trata o referido objeto, e guardará obediência ao detalhamento especificado e constante no Termo de Referência – TR.

CLÁUSULA SEGUNDA - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- I- Diagnosticar a atual situação do CEASA;
- II- Valorizar as vocações Municipais referente à alimentação;
- III- Fortalecer a economia de base de local priorizando a disponibilização dos produtos alimentícios da região;
- IV- Otimizar a aplicação dos recursos técnico sistemático a todos os fornecedores;
- V- Respaldar as Diretrizes da Política de Abastecimento Alimentar;
- VI- Instrumentalizar e disponibilizar à Contratante, uma ferramenta de gestão eficaz no processo de controle e administração do CEASA/Anápolis; e
- VII- Implementar políticas de melhoria da qualidade da educação de servidores e permissionários do CEASA ANÁPOLIS, mediante o fomento à execução de atividades educativas em diversos formatos e acessíveis em múltiplas plataformas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Quanto ao Aspecto Institucional:

3.1.1. Prestar os serviços públicos ofertando os que estão especificados no Termo de Referência aos cidadãos, oferecendo serviço de alta qualidade nos aspectos operacionais, logísticos, nutricionais e sanitários.

3.1.2. Assegurar a organização, administração e gerenciamento da Unidade, objeto do Contrato de Gestão, por meio do desenvolvimento de técnicas modernas e adequadas que permitam o desenvolvimento da estrutura funcional e a manutenção física da referida Unidade e de seus equipamentos, além do provimento dos insumos necessários à garantia do seu pleno funcionamento e em especial:

- A) Cumprir e fazer cumprir na íntegra todas as Ação constantes no Termo de Referência a na proposta;
- B) Elaborar em parceria com a contratante, o planejamento de gestão a ser realizado, o qual subsidiará o contratado, para aquisição, logística, distribuição e abastecimentos dos gêneros de alimentos perecíveis e não perecíveis;
- C) Implantar e disponibilizar infraestrutura necessária para o atendimento das demandas operacionais da CEASA/Anápolis, contemplando as seguintes etapas: Planejamento, aquisição, logística, armazenagem e distribuição dos produtos, controle de qualidade, avaliação periódicas do resultado dos processos adotados e fiscalização;
- D) Realizar a aplicação dos recursos financeiros, em todas as ações necessárias e exclusivas para a execução e desenvolvimento deste Contrato, sendo tais recursos financeiros, oriundos do Orçamento da contratante;
- E) Capacitar em parceria com a contratante, o pessoal envolvido na execução do Programa;
- F) Promover as ações executivas atinentes ao presente contrato;

- G) Realizar o processo de logística, distribuição, controle de expedição e recepção dos produtos alimentícios;
- H) Fiscalizar e monitorar juntamente com a contratante a entrega dos produtos, inclusive o seu padrão de qualidade;
- I) Pesquisar, elaborar e fornecer boletins informativos de preços de mercado, através da Plataforma Pública na Internet para servir de parâmetro aos consumidores;
- J) Identificar em conjunto com o contratado, os segmentos produtivos locais, e potenciais fornecedores dos produtos alimentícios regionalizados;
- K) Disponibilizar o pessoal técnico e administrativo necessário a execução das ações deste instrumento;
- L) Garantir a infraestrutura de logística, para o pronto atendimento as demandas regulares e emergenciais dos insumos alimentares, conforme discriminação nominativa espacial definida pelo próprio contratado, tendo como foco o alto padrão de qualidade dos alimentos fornecidos;
- M) Aplicar os recursos financeiros de que trata este Contrato na conformidade do Plano de Ação e, exclusivamente, no cumprimento do seu objeto observando os princípios gerais de Direito Público as disposições do regulamento próprio de compras e serviços do contratado, na aquisição dos bens e contratação de serviços necessários à sua execução, observada a disponibilidade financeira;
- N) Manter atualizada a escrituração contábil específica dos atos e fatos relativos à execução deste Contrato, para fins de fiscalização, de acompanhamento e de avaliação dos resultados obtidos;
- O) Apresentar por cópia todo e qualquer documento comprobatório de despesa efetuada à conta dos recursos deste Contrato, a qualquer tempo, sujeitando-se, no caso da não apresentação, ao mesmo tratamento dispensado às despesas comprovadas com documentos inidôneos ou impugnados;
- P) Responsabilizar-se por todos os encargos de natureza trabalhista, sociais e previdenciária, decorrentes de eventuais demandas judiciais relativas aos recursos humanos utilizados na execução do objeto deste Contrato, bem como por todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o presente Instrumento, inclusive taxas ou tarifas bancárias;
- Q) Responder pela idoneidade e comportamento de seus responsáveis técnicos, funcionários, prepostos e subordinados;
- R) Fornecer mensalmente relatórios definidos no Termo de Referência e na Proposta de Trabalho e sempre que solicitado os registros, relatórios técnicos e contábeis;
- S) Destacar em qualquer ação promocional relacionada com o mencionado Plano de Ação a participação da contratante, através de folders, faixas e demais atos de publicidade, durante a execução deste instrumento;
- T) Na aquisição dos produtos e na contratação de serviços com recursos transferidos e pagos ao contratado deve ser observado os princípios da impessoalidade, moralidade, publicidade e economicidade, sendo necessária, no mínimo, a realização de cotação prévia de preços no mercado antes da celebração do contrato, mesmo em se tratando de fundamentação em Regulamento Próprio de Compras de bens e serviços do contratado;
- U) Facilitar a supervisão e fiscalização, permitindo a contratante efetuar acompanhamento in loco e fornecendo, sempre que solicitado, as informações e os documentos relacionados com a execução do objeto deste Instrumentos;
- V) Observar e cumprir as normas legais relativas à higiene e segurança do trabalho;
- W) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados em decorrência de atos praticados por terceiros na execução deste Contrato, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior;
- X) É vedada a realização de despesas, à conta dos recursos oriundos do presente CONTRATO DE GESTÃO, a título de Publicidade, das quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal dos dirigentes, autoridades ou servidores públicos.

3.2. Quanto à Gestão de Pessoas

- 3.2.1. Contratar pessoal devidamente capacitado e habilitado para a execução das atividades previstas, responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do objeto deste instrumento, devendo mensalmente, apresentar a comprovação da quitação dos mesmos, conforme legislação vigente;
- 3.2.2. Utilizar, para a contratação de pessoal, critérios exclusivamente técnicos, e mediante Processos Seletivos público, com formação de quadro reserva pelo período de duração de contrato, inclusive quanto ao gerenciamento e controle de recursos humanos, observando as normas legais vigentes, em especial as trabalhistas e previdenciárias nos termos da CLT;
- 3.2.3. A Contratada deverá utilizar como critério para remuneração dos empregados contratados a negociação e a celebração de acordos coletivos de trabalho vinculados ao cumprimento das metas estipuladas, à redução interna dos custos ou ao aumento da produtividade da instituição, sempre compatíveis com o praticado no mercado de trabalho.

3.2.4. É vedada a contratação de servidores e empregados públicos em atividade, salvo os casos em que houver previsão legal e compatibilidade de horário, observando o disposto no art. 15 da Lei Complementar Municipal nº 20/2014.

3.2.5. A Contratada, em nenhuma hipótese, poderá ceder a qualquer instituição pública ou privada seus empregados que sejam remunerados.

3.2.6. A admissão ou dispensa de pessoal, será feita sempre de forma objetiva e impessoal, nos termos da CLT.

3.2.7. A Contratada é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo a Contratante, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da Contratada.

3.2.8. Limitar suas despesas com o pagamento de remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social até 70% (setenta por cento) do valor global das despesas de custeio.

3.2.9. As despesas de que tratam o item anterior deverão ser exclusivamente com a gestão dos recursos humanos como: remuneração, treinamentos internos para a qualificação do trabalho e despesas voltadas para o labor dos servidores lotado na Unidade, não devendo ser utilizados para viagens e treinamentos externos, salvo, as com autorização expressa da Prefeitura de Anápolis;

3.2.10. As despesas com educação continuada, comemorações, confraternizações, patrocínio de eventos, publicidade e propaganda, só poderão ser realizadas com apresentação de planilhas de custo, e autorização prévia da Prefeitura de Anápolis após análise e emissão de manifestação da Comissão de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão.

3.2.11. A remuneração e vantagens de qualquer natureza a serem percebidos pelos dirigentes e empregados da Organização Social não poderão exceder os níveis de remuneração praticados na rede privada ou instituições local ou regional;

3.2.12. Manter o quadro de recursos humanos qualificados e compatíveis com o porte da Unidade e com os serviços prestados, em caráter permanente, conforme o estabelecido nas normas sanitárias e legais vigentes.

3.2.13. Responsabilizar-se pela indenização de dano decorrente de ação ou omissão voluntária, ou de negligência, imperícia ou imprudência, que seus agentes, nessa qualidade, causarem a quaisquer pessoas, bem como aos bens públicos móveis e imóveis objetos de permissão de uso, assegurando-se o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

3.2.13.1. A responsabilidade de que trata o item anterior estende-se aos casos de danos causados por falhas relativas à prestação dos serviços, nos termos do art. 14 da Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990.

3.3. Quanto aos Bens Móveis e Imóveis

3.3.1. Administrar, com zelo, os bens móveis e imóveis cujo uso lhe foi permitido, em conformidade com o disposto no respectivo Termo de Permissão de Uso, que deverá definir as responsabilidades da Contratada, até restituição dos bens ao Poder Público.

3.3.2. A permissão de uso, mencionada no item anterior, deverá observar as condições estabelecidas em lei e no contrato, devendo ser realizada mediante a formalização de termo de permissão de uso específico e determinado, emitido pela Secretária responsável, após detalhado inventário e identificação dos referidos bens.

3.3.3. O termo de permissão de uso especificará os bens e o seu estado de conservação e definirá as responsabilidades da Contratada quanto à sua guarda e manutenção.

3.3.4. Os equipamentos e instrumental necessários para a realização dos serviços contratados deverão ser mantidos pela Contratada em perfeitas condições;

3.3.5. A Contratada deverá comunicar à instância responsável da Contratante todas as aquisições de bens móveis que forem realizadas, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após sua ocorrência;

3.3.6. Manter, em perfeitas condições de uso, os equipamentos e instrumentais necessários para a realização dos serviços contratados;

3.3.7. Os equipamentos, instrumentos e quaisquer bens permanentes, que porventura venham a ser adquiridos com recursos oriundos do contrato de gerenciamento, ou recebidos em doação, serão automaticamente incorporados ao patrimônio do MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS devendo a Contratada entregar a Contratante a documentação necessária ao processo de regularização da incorporação dos referidos bens;

3.3.8. Deverá ser realizada a atualização cadastral do CEASA ANÁPOLIS, do mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática, através de um inventário de todos os equipamentos existentes, informando sua localização, o nome e tipo do equipamento, assim como seu número de patrimônio. O mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de

informática adquiridos com recursos do contrato de gerenciamento em questão, também deverão ser objeto de patrimônio pela Prefeitura de Anápolis.

3.3.9. Deverá ser mantida uma ficha histórica com as intervenções realizadas nos equipamentos ao longo do tempo, especificando o serviço executado e as peças substituídas.

3.3.10. Deverão ser informados à Prefeitura de Anápolis, todos e quaisquer deslocamentos, seja de mobiliário, materiais e equipamentos permanentes e de informática, de uma unidade para outra, assim como deverá ser atualizada sua localização na ficha cadastral.

3.4. Quanto ao Aspecto Operacional

3.4.1. Garantir o funcionamento ininterrupto do CEASA ANÁPOLIS.

3.4.2. Alcançar as metas de produtividade e de qualidade no atendimento aos cidadãos estabelecidas no termo de referência e na proposta de trabalho.

3.4.3. Permitir o livre acesso das Comissões instituídas pela SECRETARIA RESPONSÁVEL, do Controle Interno e das Auditoria da Prefeitura, em qualquer tempo e lugar, a todos os atos e fatos relacionados direta ou indiretamente com este instrumento, quando em missão de fiscalização ou auditoria.

3.4.4. Afixar aviso, em lugar visível, de sua condição de entidade qualificada como ORGANIZAÇÃO SOCIAL, e da gratuidade dos serviços prestados nessa condição;

3.4.5. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular dos equipamentos necessários à execução do objeto de que trata o Contrato de Gestão.

3.4.6. A Contratada será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e Certidão Negativa de Débitos perante a Justiça do Trabalho nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho e demais exigidas pela legislação vigente, sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

3.4.7. A Contratada se obriga a permitir, a qualquer tempo, acesso a toda a documentação relacionada com o cumprimento do Contrato a ser firmado por servidores credenciados da Contratante, para a realização das suas tarefas de acompanhamento, fiscalização, avaliação, regulação e controle pela Contratante, bem como de terceiros contratados e credenciados para assistir e subsidiar com informações pertinentes as atribuições desses servidores.

3.4.7.1. Uma vez constatada a existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do contrato de gerenciamento pela Contratada, que resulte no ajuizamento de reclamação trabalhista, com a inclusão do MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS no polo passivo como responsável subsidiário, a Contratante poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente ao montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

3.4.8. A retenção será realizada na data do conhecimento pela Contratante da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários ou relativos ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço dos empregados da Contratada para consecução do objeto do futuro contrato de gerenciamento.

3.4.8.1. A retenção somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela Contratada, o que deverá ser feito por meio de processo administrativo.

3.4.9. Abrir conta corrente bancária específica no banco indicado pela Prefeitura de Anápolis, para movimentação dos recursos provenientes do Contrato de Gestão.

3.4.10. Manter em boa ordem e guarda todos os documentos originais que comprovem as despesas realizadas no decorrer da execução do Contrato de Gestão, e disponibilizar, mensalmente, extrato da conta corrente à Contratante.

3.4.11. Não distribuir, sob nenhuma forma, lucros ou resultados entre seus diretores ou empregados.

3.4.12. Apresentar à Contratante, sempre que solicitado relatórios gerenciais referentes ao objeto do Contrato de Gestão.

3.4.13. Encaminhar, semestralmente a Contratante relação de processos judiciais em que a Contratada figure como ré e que contenham pretensões indenizatórias, bem como as decisões que lhes foram desfavoráveis e os valores das condenações, fornecendo número e chaves destes, quando em tramite pelo sistema processual eletrônico do Tribunal de Justiça de Goiás.

3.4.14. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessárias à execução dos serviços especificados no Termo de Referência, exceto nos casos em que esses dependam de modificação na estrutura física da unidade ou aquisições que não estejam contempladas no contrato de gestão.

3.4.15. Implantar, após prévia aprovação da Prefeitura de Anápolis, modelo normatizado de pesquisa de satisfação pós-atendimento, a qual deverá avaliar de forma setorizada cada fase deste;

3.4.16. Não adotar nenhuma medida unilateral de mudanças estruturais físicas nas estruturas físicas objeto do Contrato de Gestão, sem prévia ciência e aprovação da Prefeitura de Anápolis;

3.4.17. A Contratada deverá prover sistema de monitoramento e vigilância, inclusive eletrônica, conforme condições necessárias para garantir a segurança de todo o patrimônio sob sua responsabilidade, disponibilizando o acesso de imagens, em tempo real, dos locais de recepção de atendimento aos usuários;

3.4.18. A Contratada providenciará mensalmente a publicação em mural, que deverá estar afixado em local de ampla acessibilidade e visibilidade ao público, QUADRO DE HORARIO DIÁRIO de todos os colaboradores, que trabalham na Unidade, com especificações do NOME, ESPECIALIDADE, HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA INDIVIDUAL, com telefone do Diretor Técnico para denúncia de irregularidades no atendimento dos serviços públicos, permitindo controle social.

3.4.19. Não poderá a Contratada, em nenhuma hipótese, transferir a terceiros no todo ou em parte as obrigações assumidas sem prévia anuência da Contratante.

3.4.20. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.

3.4.21. Qualquer alteração da finalidade ou do regime de funcionamento da organização, que implique em mudanças das condições que instruíram na qualificação, deverá ser comunicada à Prefeitura de Anápolis, acompanhada de justificativa, sob pena de desqualificação.

3.4.22. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações dos serviços, objeto deste Instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular, ao emprego ou fornecimento realizado de maneira inadequada, ou em desconformidade com os critérios estabelecidos pelo TR;

3.4.22.1. Comunicar, por escrito, a Prefeitura de Anápolis tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

3.5. Quanto à Prestação de Contas

3.5.1. A Contratada deverá efetivar prestação de contas do contrato de gestão nos termos da Instrução Normativa 04/20 do TCM-GO e legislação específica aplicável à matéria.

3.5.2. A prestação de contas deve ser constituída de relatório pertinente à execução do contrato de gestão, relatório sobre a totalidade das operações patrimoniais e relatório de resultados, mediante a comprovação da correta aplicação dos recursos recebidos e do adimplemento do objeto do contrato de gestão, contendo no mínimo os seguintes documentos:

I - comparativo específico das metas propostas com os resultados alcançados;

II - demonstração de resultados do exercício;

III - balanço patrimonial;

IV - demonstração das mutações do patrimônio social;

V - demonstrativo das origens e aplicações de recursos, consoante às categorias contábeis usadas pela organização e previstas no contrato de gestão, item por item, das receitas e despesas efetivamente realizadas;

VI - notas explicativas das demonstrações contábeis, caso necessário;

VII - detalhamento das remunerações e benefícios de pessoal a serem pagos, com recursos oriundos ou vinculados ao contrato de gestão, a seus diretores, empregados e consultores;

VIII - parecer e relatório de auditoria, nos casos fixados na lei municipal específica;

IX - comprovante da publicação do extrato da execução física e financeira.

X - parecer ou certidão do Conselho Municipal de Saúde acerca da prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA – DAS METAS DO CONTRATO DE GESTÃO

4.1. Para atingir os resultados almejados na presente contratação, o Contratado, priorizará a gestão operacional do CEASA/Anápolis, compreendendo a adoção de modelo gerencial otimizado e integrado para atender com alto padrão de excelência, contemplando uma programação para a vigência de 6 meses.

4.1.1. O repasse de valores à organização social ocorrerá mediante verificação do cumprimento das metas, o que deverá ser feito semestralmente pela contratante e do cumprimento das metas pelo contratado, em periodicidade a ser definida no contrato de gestão e não superior a 6 (seis) meses, contrastados para certificação de sua efetiva correspondência;

4.2. Para atingir a concepção das diretrizes e objetivos em referência, o Contratado, desenvolverá as seguintes metas:

4.2.1. Diagnóstico higiênico sanitário e das condições dos equipamentos, utensílios estrutura dos serviços de alimentação das Unidades, identificando o cenário atual, subsidiando ações futuras, com base nas diretrizes da NBR;

4.2.2. Promover o efetivo monitoramento, controle e fiscalização preventiva nos alimentos dentro do CEASA, contempladas por essa ação especial, em conjunto com a equipe técnica da Contratante;

4.2.3. Reduzir os índices atuais de desperdício alimentar, calculada a perda dos produtos em 15% em consequência da pós-colheita, transporte, condições das estradas, manuseio dos produtos e manuseio operacional dentro do estabelecimento.

4.2.4. Garantir à Contratante, um rígido controle junto aos fornecedores/produtores, através do padrão de qualidade dos gêneros alimentícios comercializados.;

4.2.5. Garantir a infraestrutura de logística, para o pronto atendimento às demandas regulares e emergenciais dos insumos alimentares, conforme discriminação nominativa espacial apresentada pela contratada;

4.2.6. Garantir através da fiscalização efetiva e correta distribuição dos alimentos.

4.3. Com objetivo de mensurar os serviços delineados no Plano de Ação, serão implantados indicadores que terão por objetivo avaliar o desempenho das ações propostas em consonância com os resultados obtidos, a fim de garantir o padrão de Gestão do CEASA, bem como assegurar um padrão mínimo resultante da intervenção dos seguintes Indicadores Associados às Metas:

4.3.1. Garantir a variedade no fornecimento de alimentos com alto padrão de qualidade:

Indicador: Índice de Produtos Ofertados (IPO)

$$IPO = \left(\frac{\text{Número de produtos ofertados}}{\text{Número de produtos da safra}} \right) \times 100$$

Meta: IPO \geq 90%

4.3.2. Garantir a infraestrutura de armazenagem, logística, distribuição, expedição e recepção, para o pronto atendimento às demandas regulares e emergenciais, tendo como foco o alto padrão de qualidade dos alimentos fornecidos, de forma que alcance o Índice de Regularidade de Abertura –IRA no mínimo de 90% (noventa por cento):

Indicador: Índice de Regularidade de Entrega (IRE);

$$IRE = \left(\frac{\text{Número de dias em funcionamento}}{\text{Número total de dias no mês}} \right) \times 100$$

Meta: IRE > 90%

4.3.3. Garantir a oferta de cursos de capacitação para todos os comerciantes que comercializam prontas no CEASA/Anápolis. Os cursos devem ser oferecidos trimestralmente o índice deve ser maior ou igual a 90%:

Indicador: Usuário capacitado (IUC)

$$IUC = \left(\frac{\text{Número de vagas disponibilizadas}}{\text{Número total de comerciantes}} \right) \times 100$$

Meta: IUC \geq 90%

4.3.4. Atendimento de todo o padrão de recursos humanos referente a limpeza, manutenção e segurança, nos termos do edital:

Indicador: Índice de Mão de Obra Disponibilizada (IMOD)

$$IMOD = \left(\frac{\text{Número de profissionais disponibilizados}}{\text{Número de profissionais previstos na proposta}} \right) \times 100$$

Meta: IMOD > 97,5%

4.3.5. Fornecimento de solução às demandas dos usuários formulados através de um sistema de ouvidoria:

Indicador: Índice de Atendimento de Reclamações (IAR)

$$IAR = \left(\frac{\text{Reclamações respondidas no mês}}{\text{Reclamações recebidas no mês}} \right) \times 100$$

Meta: IAR > 90%

4.3.6. Agilidade na solução de demandas apresentadas através do sistema de ouvidoria:

Indicador: Prazo de Resposta de Demandas (PRD)

$$PRD = \text{Data da resposta} - \text{Data do recebimento}$$

PRD > 7 DIAS

Meta: Reduzir os índices atuais de desperdício alimentar (em kilos/toneladas):

Indicador: Redução dos índices atuais de desperdício alimentar deve estar ser de no mínimo 20%.

Deverá ser apurado nos três meses iniciais, pela Comissão de Fiscalização, a quantidade de produtos orgânicos desperdiçados por mês, que servirão de parâmetro para a verificação de atendimento da meta.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

5.1. A Contratante compromete-se a:

5.1.1. Proporcionar todas as facilidades legais e necessárias à boa execução dos serviços, inclusive comunicando, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança que julgar necessária.

5.1.2. Programar o orçamento do Município, nos exercícios subsequentes ao da assinatura do futuro Contrato, os recursos necessários, nos elementos financeiros específicos para custear a execução do objeto contratual, de acordo com o sistema de pagamento previsto no Termo de Referência.

5.1.3. Efetuar os repasses dos recursos financeiros, conforme prazos e condições estabelecidas no Termo de Referência, necessários ao fiel cumprimento da execução do Contrato de Gestão.

5.1.4. Permitir, a critério da Prefeitura de Anápolis, o uso dos bens móveis e imóveis, Termo de Permissão de Uso, conforme instrumentos anexos ao Termo de Referência e sempre que houver mediante e de acordo com a edição de decreto e celebração dos correspondentes termos de Permissão de Uso.

5.1.5. Analisar, anualmente, a capacidade e as condições de prestação de serviços a serem executados por ocasião da qualificação da entidade como Organização Social, para verificar se a mesma ainda dispõe de suficiente nível técnico-assistencial para a execução do objeto contratual.

5.1.6. Prestar esclarecimentos e informações à Contratada que visem a orientá-la na correta prestação dos serviços e metas pactuadas, dirimindo as questões omissas neste Instrumento, dando-lhe ciência de qualquer alteração.

5.1.7. Exercer o monitoramento, controle e avaliação dos serviços objeto deste termo por meio da Comissão de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão, observando in loco o desenvolvimento e cumprimento das atividades e metas de assistência prestada pela Contratada aos usuários.

5.1.8. Supervisionar e acompanhar a execução do Contrato de Gestão, observando o desenvolvimento e cumprimento das atividades prestadas pela Contratada.

5.1.9. Elaborar, no prazo máximo de 180 (cento e oitenta dias) contados da data da assinatura do Contrato de Gestão, as normas regulamentares atinentes a prestação de contas, movimentação de bens, investimentos e demais temas sensíveis, mediante Instrução Normativa, Portaria, ou ato congêneres, devendo tais regulamentos serem publicados no Diário Oficial do Município.

5.1.10 À Organização Social contratada fica proibida de vincular e publicar sua marca visual ou imagem de seus dirigentes em ações vinculadas ao objeto contratualizado:

- a) nos materiais institucionais das EFGs, a exemplo de papéis timbrados, pastas, apostilas, documentos, máscaras de apresentação de slides e similares;
- b) nos vídeos institucionais e ou didático-pedagógicos, a exemplo de vídeo-aulas, documentários, material de divulgação de cursos e outras ações promovidas pelas instituições e similares;
- c) nas redes sociais e sites;
- d) nas fachadas, uniformes e veículos;
- e) em apresentações ou qualquer tipo de comunicação presencial ou virtual, relativos a execução do Termo de Colaboração.

5.1.10.1. A utilização de marca própria se restringe aos equipamentos ou veículos próprios da OSC, documentos oficiais e em comunicação institucional com demais entes públicos ou privados.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE GESTÃO

6.1. O prazo de vigência do Contrato de Gestão é de 60 (sessenta) meses, contados a partir da publicação do extrato no Diário Oficial do Município.

6.2. Fica pactuado que a CONTRATANTE, a qualquer momento, poderá rescindir o Contrato de Gestão se for de interesse público em razão do não cumprimento dos princípios basilares da Administração Pública, bem como, face da conclusão do novo Processo de Chamamento Público, mediante prévia notificação com 90 (noventa) dias de antecedência.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto serão repassados à CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido à OS o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos seus ativos financeiros e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob sua administração.

7.2. Para a execução do objeto deste Instrumento, a CONTRATANTE repassará à CONTRATADA, no prazo e condições constantes do Contrato de Gestão e seus Anexos, valores referentes a toda a duração contratual, mediante parcelas mensais.

7.3. O repasse será efetivado da seguinte forma:

- a) A primeira parcela do valor para custeio mensal das atividades e serviços será repassado em até 3 dias após assinatura do Contrato de Gestão, e as parcelas subsequentes serão repassadas até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente;

7.4. As despesas do Contrato de Gestão correrão por conta dos recursos da Dotação Orçamentária a seguir especificada, correrá à conta do orçamento: **Dotação Orçamentária 04.122.0400.2031, fonte 100;**

7.5. Os recursos financeiros para a execução do objeto do Contrato de Gestão serão alocados para CONTRATADA mediante transferências oriundas da CONTRATANTE, sendo permitido a CONTRATADA o recebimento de doações e contribuições de entidades nacionais e estrangeiras, rendimentos de aplicações dos ativos financeiros da Organização Social e de outros pertencentes ao patrimônio que estiver sob a administração da Organização, ficando-lhe, ainda, facultado contrair empréstimos com organismos nacionais e internacionais, para o fortalecimento das ações e serviços expressos nos objetivos do Contrato de Gestão, desde que respeitada a legislação vigente

7.6. É vedada a cobrança de "TAXA DE ADMINISTRAÇÃO" por parte da CONTRATADA, e entende-se por Taxa de Administração a fixação de um percentual sem a devida demonstração da utilização deste valor.

7.7. As despesas administrativas necessárias para a adequada execução do Contrato de Gestão poderão ser apropriadas desde que discriminadas com descrição detalhada dos recursos e finalidades empregados no objeto contratual, evidenciando os reais custos administrativos, conforme posicionamento emitido pelo Tribunal de Contas da União.

7.7.1. As despesas administrativas geradas pelo Contrato de Gestão e os custos compartilhados com a Matriz, poderão ser ressarcidas pela rubrica contábil de Despesa Administrativa Operacional da Executora.

7.7.2. Despesas administrativas, tais como pagamento de diárias, passagens aéreas, custos de serviços executados na sede da CONTRATADA, hospedagem e outras com vinculação direta à execução do objeto deste Instrumento, e as de caráter temporário e que não configure taxa de administração, não poderão ultrapassar 5% (cinco por cento) do repasse mensal realizado pela CONTRATANTE a CONTRATADA.

7.7.3. As despesas administrativas mensais deverão ser detalhadas discriminadamente em planilha específica, a ser encaminhada mensalmente ao Órgão Supervisor, a título de prestação de contas.

7.8. Desde que os repasses de recursos financeiros tenham obedecido ao cronograma estabelecido entre as partes, a CONTRATADA tem a obrigação de formar um fundo, num percentual de máximo de 5% (cinco por cento) do quanto total de despesas com pessoal, destinados para provisões de despesas trabalhistas, como 13º salário, férias e demais benefícios, rescisões, reclusões trabalhistas e ações judiciais que ocorram durante vigência do Contrato de Gestão.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

8.1. A Contratante, para cumprir o disposto na legislação aplicável, instituirá a Comissão de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão – CFACG, por meio de Portaria expedida pelo Secretário Municipal competente composta por 03 (três) representantes.

8.2. A Comissão de Fiscalização e Avaliação do Contrato de Gestão – CFACG emitirá, trimestralmente, relatório conclusivo acerca do período avaliado, conforme estabelecido no Termo, devendo indicar claramente o cumprimento integral ou parcial das metas e os percentuais da parcela variável a ser pago.

CLÁUSULA NOVA - DOS BENS PÚBLICOS

9.1. Os bens públicos necessários à execução dos objetivos do Contrato de Gestão serão destinados a CONTRATADA mediante celebração de Termo de Permissão de Uso de Bens Imóveis e Termo de Permissão de Uso de Bem Móvel.

9.2. Os bens públicos móveis recebidos pela CONTRATADA no momento da contratação, os transferidos durante sua vigência, bem como aqueles adquiridos com recursos de qualquer

forma relacionados com a atividade objeto do Contrato de Gestão poderão ser alienados e/ou substituídos por outros de igual ou maior valor, desde que previamente autorizada pela CONTRATANTE e que tenha sido providenciada a respectiva avaliação, ficando condicionados à integração dos novos bens ao patrimônio do Município, em substituição.

9.3. Os bens públicos imóveis recebidos pela CONTRATADA no momento da contratação, os transferidos durante sua vigência, bem como aqueles adquiridos com recursos de qualquer forma relacionados com a atividade objeto do Contrato de Gestão são inalienáveis pela CONTRATADA.

9.4. Permanecem cedidos a CONTRATADA, a título de permissão de uso, e pelo prazo do Contrato de Gestão, os bens móveis e imóveis, equipamentos e instalações constantes na permissão de uso, cabendo à permissionária mantê-los e deles cuidar como se seus fossem, restrito o uso e destinação à consecução das finalidades traçadas e observados os objetivos e metas previstos neste Instrumento.

9.5. A CONTRATADA realizará a gestão dos bens públicos imóveis permitidos, responsabilizando-se pela manutenção, reforma, adequação e acréscimos estruturais necessários.

9.6. Os bens móveis e imóveis adquiridos pela CONTRATADA, utilizando-se de recursos provenientes do Contrato de Gestão, destinar-se-ão, exclusivamente, à sua execução.

9.7. A CONTRATADA poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA DÉCIMA- DAS ALTERAÇÕES

10.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO, a qualquer tempo, poderá ser modificado pelas partes, em aspectos quantitativos ou qualitativos, por meio da celebração de aditivos, desde que as modificações não desnaturem seu objeto;

10.2 As alterações deverão contar com prévia justificativa por escrito, que conterá a declaração de interesse de ambas partes e autorização governamental.

10.3 A alteração dos recursos repassados implicará na revisão das metas pactuadas.

10.4 Por alterações quantitativas entendem-se as relativas à vigência do CONTRATO DE GESTÃO, bem como as referentes ao termo de referência e Proposta de Trabalho apresentada pela contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

11.1. O presente CONTRATO DE GESTÃO poderá ser rescindido unilateralmente, independentemente da aplicação de outras medidas cabíveis, nas seguintes situações:

11.1.1. Durante a vigência deste CONTRATO DE GESTÃO a contratada perder, qualquer que seja a razão, a qualificação como Organização Social no âmbito do MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS;

11.1.2. A contratada utilizar, comprovadamente, os recursos em desacordo com o CONTRATO DE GESTÃO e as disposições legais;

11.1.3. A contratada deixar de apresentar a prestação de contas no prazo determinado, salvo justificativa devidamente fundamentada, comprovada e aceita formalmente pela Contratante;

11.1.4. A contratada descumprir qualquer cláusula deste CONTRATO DE GESTÃO e/ou não regularizar o cumprimento de obrigação, no prazo lhe assinalado na notificação efetivada pela contratante;

11.1.5. Houver a ocorrência de caso fortuito ou força maior, na forma como se encontram definidos na legislação em vigor.

11.2. Ocorrendo a rescisão unilateral deste CONTRATO DE GESTÃO ou em razão do término de sua vigência, a contratada não mais poderá fazer uso de quaisquer informações, dados ou documentos, recursos bancários, tecnologias, materiais, metodologias e sistemáticas de acompanhamento.

11.3. Em qualquer das hipóteses motivadoras da rescisão do CONTRATO DE GESTÃO, a contratante providenciará a imediata revogação do Termo de Permissão de Uso de Bens Públicos, móveis ou imóveis, não cabendo ao contratado direito a qualquer indenização ou retenção dos mesmos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA TRANSPARÊNCIA DAS AÇÕES

12.1. A contratada obriga-se a adotar ações de transparência previstas no ordenamento jurídico, mantendo, em seu sítio eletrônico na internet, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) Estatuto social e suas alterações;
- b) Seu Organograma e da(s) unidade(s) pública(s) gerida(s);
- c) Endereço(s), horário(s) para atendimento ao público, telefone(s), e-mails e da(s) unidade(s) pública(s) gerida(s);
- d) CONTRATO DE GESTÃO e os seus eventuais aditivos;
- e) Atas das reuniões do Conselho de Administração, relativas a este CONTRATO DE GESTÃO;
- f) Regulamento por si adotado para as alienações, aquisições de bens e contratações de obras e serviços, bem como de admissão de pessoal;
- g) Atos convocatórios concernentes às alienações, aquisições de bens, contratações de obras e serviços, respectivos resultados, contendo o nome do vencedor, objeto, valores unitários e total, os contratos, vigência e eventuais termos aditivos;
- h) Contratos assinados com terceiros; convênios, termos de parceiras, acordos ajustes ou instrumentos congêneres realizados com recursos da contratante, respectivos aditivos e relatórios finais de prestação de contas, na forma da legislação aplicável;
- i) Ato Convocatório e Avisos de seleção pública, relativos à contratação de pessoal, com critérios técnicos e objetivos para o recrutamento de empregados;
- j) Resultados do processo seletivo, com a indicação dos nomes dos aprovados e as funções para qual estão habilitados;
- k) Plano de cargos, benefícios e remuneração dos empregados da contratada;
- l) Relação dos membros da Diretoria e das Chefias de seu organograma, com telefone, e-mail e remuneração individual;
- m) Demonstrações contábeis e financeiras com suas respectivas notas explicativas, conforme normatização vigente;
- n) Registros contábeis, balanços patrimoniais, demonstração do resultado do período, das mutações do patrimônio líquido, de fluxo de caixa e notas explicativas, além dos Livros Razão, Diário do Período, balancetes e demais demonstrativos contábeis, mensais e anuais ou de outras periodicidades;
- o) Relatórios de suas ações e atividades e outros que tenham produzido;
- p) Relatório contendo comparativo de recursos recebidos, gastos e devolvidos a contratante;
- q) Relatórios gerenciais de produção, aprovados pelo Conselho de Administração da contratada, contendo necessariamente o comparativo mensal de metas previstas e realizadas;
- r) Pergunta que os cidadãos mais costumam fazer ou que podem ser de interesse da sociedade com suas respectivas respostas;
- s) Relação mensal dos servidores públicos que foram devolvidos a contratante;
- t) Relação mensal dos seus empregados, com os respectivos salários;
- u) Detalhamento das despesas administrativas, no caso de gerenciamento da unidade pública em local diferente da deste CONTRATO DE GESTÃO;
- v) Informar o nome, endereço, telefone, e-mail e horário de atendimento do responsável em alimentar o sítio eletrônico na internet da contratada.

12.2. Interpelações e questionamentos acerca das atividades e/ou serviços executados pela contratada, formulados por autoridades ou cidadãos, deverão ser respondidas, observado o fluxo determinado pela órgão responsável pela ouvidoria.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PARTES INTEGRANTES DO CONTRATO DE GESTÃO

13.1. Fazem parte do presente contrato, os seguintes documentos:

- Termo de Referência;
- Termo de permissão de uso de bens móveis;
- Termo de permissão de uso de bens imóveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

14.1. A contratada é responsável pelas indenizações decorrentes de ação ou omissão culposa que seus agentes, nessa qualidade, causarem aos usuários das unidades públicas pelas quais é responsável, bem como aos bens públicos móveis e imóveis os quais lhe foram permitidos o uso, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS SANÇÕES

15.1. A inobservância pela contratada de regra constante deste CONTRATO DE GESTÃO ou de lei, bem como a omissão na prestação de contas e/ou a utilização incorreta dos recursos lhe repassados, autorizará a contratante, garantido o contraditório e ampla defesa, aplicar as penalidades abaixo:

- a) Advertência;
- b) Suspensão da execução do CONTRATO DE GESTÃO;
- c) Multa, proporcional à gravidade do fato, aplicada individual e solidariamente também aos dirigentes da contratada, conforme previsto na Lei;
- d) Rescisão do CONTRATO DE GESTÃO;
- e) Desqualificação como organização social;
- f) Instauração de Tomada de Contas Especial; e,

15.2. A imposição de quaisquer das sanções estipuladas nesta Cláusula não elidirá o direito da contratante exigir indenização dos prejuízos sofridos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o Foro de Anápolis para dirimir quaisquer dúvidas ou solucionar questões que não possam ser resolvidas administrativamente, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1. A publicação do presente CONTRATO DE GESTÃO no Diário Oficial do Município, por extrato contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. Os casos omissos deverão ser decididos pela contratante, aplicando-se os diplomas legais pertinentes à matéria, os preceitos de direito público e, supletivamente, as disposições de direito privado no que for compatível.

Anápolis-GO, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE:

Prefeito de Anápolis



Secretária Municipal de Planejamento, Compras e Licitações

Procuradoria Geral do Município

CONTRATADA:

NOME: _____
CPF: _____
CARGO: _____
TELEFONE: _____

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:



(ANEXO VI)
MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS

Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis que entre si celebram o MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS - GO, por meio da Prefeitura de Anápolis e o(a), qualificada como Organização Social, com o objetivo de autorizar o uso de bens móveis no gerenciamento, operacionalização e execução das ações e serviços públicos no CEASA DE ANÁPOLIS, para os fins que se destina.

PERMITENTE:

O MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da PREFEITURA DE ANÁPOLIS, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, neste ato representada por seu Secretário _____, portador da Carteira de Identidade n. _____, e do CPF n. _____, residente e domiciliado em _____, doravante denominada PERMITENTE.

PERMISSIONARIA:

O (A)....., inscrita (o) no CNPJ nº, com endereço na Rua, n....., Setor, CEP, no Município de, Estado de, com Estatuto registrado no dia, às fls....., Livro, número, no Cartório de da Comarca de, neste ato representado(a) por, (qualificar), portador (a) da Carteira de Identidade nº, e do CPF nº....., residente e domiciliado na _____, neste ato denominada PERMISSIONARIA.

Considerando a Lei n. 3.429, de 28 de dezembro de 2009 e o Decreto Municipal n. 44.523, de 24 de janeiro de 2020, e tendo em vista o disposto no Contrato de Gestão n. ____/2021, firmado entre o MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, por meio da Prefeitura de Anápolis, e o(a) cujo objeto é a Contratação de Organização Social para gerir, adquirir, fazer a logística, armazenagem, fornecimento, distribuição e abastecimento de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, da central de abastecimento CEASA, do Município de Anápolis, bem como fiscalizar e monitorar o destino e uso institucional dos produtos alimentícios, através de mão de obra qualificada e especializada.

É objeto, ainda, o apoio à implementação das políticas de melhoria da qualidade da educação de servidores e permissionários do CEASA ANÁPOLIS, mediante o fomento à execução de atividades educativas em diversos formatos e acessíveis em múltiplas plataformas.

Considerando tudo que consta no Processo Administrativo 000027785/2020, as partes RESOLVEM firmar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BENS MÓVEIS, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Instrumento tem por objeto ceder e permitir o uso, gratuito dos bens móveis, conforme inventário de bens anexo a este Termo.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso de Bens Móveis é parte integrante do Contrato de Gestão n. ____/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESTINAÇÃO E USO DOS BENS MÓVEIS



agente causador do dano. Para o caso de dano provocado intencionalmente, deverá ser registrado Boletim de Ocorrência pelo crime de dano contra o autor do fato delituoso.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E PUBLICAÇÃO

4.1. O presente Instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão n. ____/2021.

4.2. A PERMITENTE fará publicação do extrato deste Instrumento, no Diário Oficial do Município, no prazo de até 20 dias, a contar de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES

5.1. Este Instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, inclusive para acréscimos ou supressões, por meio de termo aditivo, devidamente justificado, e em comum acordo entre as partes, anterior ao término da vigência do Contrato, devendo para tanto ser respeitado o interesse público, desde que satisfeitas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA SEXTA - DAS BENFEITORIAS E VISTORIA

6.1. As benfeitorias realizadas pelo PERMISSSIONÁRIO serão incorporadas aos bens cedidos, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

6.2. A PERMITENTE deverá proceder vistoria nos bens cedidos, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSSIONÁRIO, das obrigações assumidas neste Instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RESSARCIMENTO E DA PERMUTA

7.1. Ocorrendo avaria em qualquer dos bens cedidos e sendo desaconselhável economicamente o seu conserto, ou a hipótese de desaparecimento por furto, roubo ou extravio dos mesmos, o PERMISSSIONÁRIO deverá:

- a) Ressarcir a PERMITENTE no valor de mercado dos bens, em 30 dias, contados da ocorrência do fato.
- b) Adquirir outro bem, de igual valor e forma, para substituir o bem avariado, furtado ou roubado.

7.2. Os bens móveis permitidos em uso poderão ser permutados por outros de igual ou maior valor, que passam a integrar o patrimônio do MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, após prévia avaliação e expressa autorização da PERMITENTE, desde que satisfeitas as obrigações contratuais.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESTITUIÇÃO E DA DEVOLUÇÃO

8.1. O PERMISSSIONÁRIO se compromete a restituir a PERMITENTE todos os bens cedidos, no estado normal de uso, caso ocorra à rescisão ou a extinção deste Instrumento.

8.2. O PERMISSSIONÁRIO poderá, a qualquer tempo e mediante justificativa, propor devolução de bens cujo uso lhe fora permitido, e que não mais sejam necessários ao cumprimento das metas avençadas.

CLÁUSULA NONA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

9.1. O presente Instrumento tem fundamento na Lei n. 3.429, de 28 de dezembro de 2009 e o Decreto Municipal n. 44.523, de 24 de janeiro de 2020, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos



contratos administrativos, e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas neste Termo e no Contrato de Gestão n. ____/2021.

9.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como pelas regras e princípios do Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 dias, retornando os bens ao status quo ante.

10.2. Poderá ser rescindido unilateralmente, pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexecutável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. Os partícipes elegem o foro de Anápolis como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente Instrumento, em 4 vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas in fine indicadas.

Pelo **PERMINETE:**

Roberto Naves e Siqueira
Prefeito de Anápolis

Secretaria

Pelo **PERMISSIONÁRIO:**

NOME: _____
CPF: _____
CARGO: _____
TELEFONE: _____

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF:

NOME:
CPF:



ANEXO VII
MINUTA DE TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL

Termo de Permissão de Uso de Bem Imóvel que entre si celebram o MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS - GO, por meio da Prefeitura de Anápolis e o(a), qualificada como Organização Social, com o objetivo de autorizar o uso do imóvel referente ao CEASA DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, para os fins que se destina.

PERMITENTE:

O MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio da PREFEITURA DE ANÁPOLIS, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, neste ato representada por seu Secretário ..., doravante denominada PERMITENTE.

PERMISSIONÁRIO:

O(A)....., inscrita (o) no CNPJ nº, com endereço na Rua, n....., Bairro....., CEP, no Município de no Estado de, com Estatuto registrado no dia, às fls....., Livro, número no Cartório de da Comarca de, neste momento representado(a) por, brasileiro(a), Estado Civil, portador (a) da cédula de identidade RG nº SSP/XX, com CPF nº....., neste ato denominada PERMISSIONÁRIO.

Considerando o disposto no Contrato de Gestão n. ____/2021, firmado entre o MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, por meio da Prefeitura de Anápolis e o(a) cujo objeto é gerir, adquirir, fazer a logística, armazenagem, fornecimento, distribuição e abastecimento de gêneros alimentícios perecíveis e não perecíveis, da central de abastecimento CEASA, do Município de Anápolis, bem como fiscalizar e monitorar o destino e uso institucional dos produtos alimentícios, através de mão de obra qualificada e especializada.

Considerando tudo que consta no Processo Administrativo nº 000027785/2020 RESOLVEM as partes firmar o presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL, nos termos das normas disciplinares previstas no ordenamento jurídico vigente, mediante as cláusulas e condições a seguir expostas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Instrumento tem por objeto a cessão e permissão de uso do seguinte imóvel:

1.1.1. Imóvel, situado na Av. Pres. José Sarney, 1903 - St. Sul Jamil Miguel, Anápolis - GO, destinado ao CEASA DO MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, localizado no MUNICÍPIO DE ANÁPOLIS, com área total medindo _____ m2.

1.2. Este Termo de Permissão de Uso é parte integrante do Contrato de Gestão n. ____/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DESTINAÇÃO E USO DO IMÓVEL

2.1. O PERMISSIONÁRIO se compromete a utilizar o imóvel exclusivamente para atender ao CEASA ANÁPOLIS.

2.2. O PERMISSIONÁRIO não poderá dar qualquer outra destinação ao imóvel, que não seja o funcionamento do CEASA ANÁPOLIS, sob pena de responder por perdas e danos.

2.3. O bem imóvel cedido é inalienável pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1. A PERMITENTE se compromete a:

a) Dar em cedência e permitir o uso, a título gratuito, o imóvel descrito na Cláusula Primeira deste Instrumento.

3.2. O PERMISSIONÁRIO se compromete a:

a) Vistoriar o imóvel, no prazo máximo de 30 dias após a assinatura do Contrato de Gestão n. ____/2021, emitindo Termo de Vistoria atestando seu bom estado de conservação.

b) Conservar e a zelar pelo perfeito estado do imóvel objeto deste Termo, utilizando-o como se lhe pertencesse, conservando-o e fazendo com que seu uso e gozo seja pacífico e harmônico, principalmente com vizinhos, e utilizá-lo de acordo com o estabelecido na Cláusula Segunda.

c) Assumir os encargos e ônus decorrentes da guarda e manutenção do imóvel, incluindo as benfeitorias que se fizerem necessárias.

d) Responsabilizar-se por quaisquer despesas relacionadas ao uso e gozo do imóvel, sejam despesas de água, luz, impostos, taxas, contribuições de melhoria, enquanto o presente Instrumento estiver vigente.

e) No caso de rescisão ou extinção do Contrato de Gestão n. ____/2021, restituir o imóvel cedido nas mesmas condições em que o recebeu, respeitada sua depreciação natural e o Termo de Vistoria.

f) Não emprestar, ceder, locar ou de qualquer outra forma repassar a terceiros o imóvel objeto deste Termo, no todo ou em parte, sem o prévio e expresso consentimento da PERMITENTE.

g) Declarar-se ciente de que este Termo se tornará nulo, independentemente de ato especial, sem que lhe seja devida qualquer indenização, caso haja necessidade e comprovado interesse público, de dar destinação diversa, da prevista neste Instrumento, ao imóvel ora cedido.

h) É facultado a PERMISSIONÁRIA executar obras complementares no imóvel, ficando condicionada a apresentação de projeto para prévia análise e aprovação da Prefeitura de Anápolis e Secretaria Municipal de Infraestrutura.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA, ALTERAÇÃO E PUBLICAÇÃO

4.1. O presente Instrumento vigorará enquanto viger o Contrato de Gestão n. ____/2021;

4.2. Este Instrumento poderá ser alterado, nos casos previstos no ordenamento jurídico vigente, por meio de termo aditivo, desde que devidamente justificado, e anterior ao término da vigência, devendo para tanto ser respeitados o interesse público e o objeto do presente desta Permissão.

4.3. A Prefeitura de Anápolis - Anápolis publicará o extrato deste Termo de Permissão de Uso, no Diário Oficial do Município, no prazo de 20 dias, a contar de sua assinatura.

CLÁUSULA QUINTA - DAS BENFEITORIAS E VISTORIA



5.1. As benfeitorias realizadas pelo PERMISSONÁRIO serão incorporadas ao imóvel, sem que lhe assista o direito de indenização ou de retenção, salvo acordo formal em contrário.

5.2. A PERMITENTE deverá proceder à vistoria no imóvel cedido, a fim de constatar o cumprimento, pelo PERMISSONÁRIO, das obrigações assumidas neste Instrumento independentemente de aviso prévio, consulta ou notificação.

CLÁUSULA SEXTA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DAS OMISSÕES

6.1. O presente Instrumento tem fundamento na Lei n. 3.429, de 28 de dezembro de 2009 e o Decreto Municipal n. 44.523, de 24 de janeiro de 2020, regendo-se pelas disposições de Direito Civil, em especial as concernentes ao direito real de uso, aplicado supletivamente aos contratos administrativos e, ainda, pelas cláusulas e condições estipuladas neste Termo e no Contrato de Gestão n. ____/2021.

6.2. Os casos omissos ou excepcionais, assim como as dúvidas surgidas ou cláusulas não previstas neste Termo, em decorrência de sua execução, serão dirimidas mediante acordo entre as partes, bem como pelas regras e princípios do Direito Público e em última instância pela autoridade judiciária competente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA RESCISÃO

7.1. Os interessados poderão rescindir de comum acordo, sendo-lhes imputadas as responsabilidades das obrigações no prazo que tenha vigido e creditando-lhes, igualmente, os benefícios adquiridos no mesmo período, necessitando, porém, de notificação prévia com antecedência mínima de 60 dias, retornando o bem ao status quo ante.

7.2. Poderá ser rescindido unilateralmente pelas partes, por descumprimento de quaisquer cláusulas ou condições, mediante notificação prévia de 60 dias, ou pela superveniência de norma legal que o torne formal ou materialmente inexequível.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1. Os partícipes elegem o foro de Anápolis como competente para dirimir quaisquer divergências relacionadas ao presente TERMO DE PERMISSÃO DE USO, que não puderem ser resolvidas amigavelmente pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente Instrumento, em 4 vias de igual teor e forma, para que surtam os efeitos legais, às quais, depois de lidas, serão assinadas pelas testemunhas in fine indicadas.

Pelo **PERMINETE:**

Roberto Naves e Siqueira
Prefeito de Anápolis

Secretaria

Pelo **PERMISSONÁRIO:**

NOME: _____
CPF: _____
CARGO: _____



TELEFONE: _____

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF:



**(ANEXO VIII)
RELAÇÃO DE BENS
CHAMAMENTO PÚBLICO N. 001/2021-SEMPCL.**

LEVANTAMENTO PATRIMONIAL DOS BENS QUE GUARNECEM O CEASA DE ANÁPOLIS

Item	Registro	Especificação do Material
1	101783	bebedouro masterfrio pressão inox
2	103910	relógio de ponto cartográfico elétrico
3	110328	monitor crt 17 cor bege
4	10329	mesa de som analógica c/06 canais - onel - cor preta
5	110330	amplificador de som - onel - 350W RMR - cor preta
6	110331	microfone com fio unidirecional - cor cinza
7	110332	impressora multifuncional color jato de tinta HP f4180
8	110343	longarina 3 lugares em tecido cor azul
9	110361	caixa de som - onel - cor preta
10	110362	caixa de som - onel - cor preta
11	110363	caixa de som - onel - cor preta
12	110364	caixa de som - onel - cor preta
13	10366	botijão de gás - 45 kilos
14	111105	cadeira giratoria para escritório sem braço
15	111106	cadeira giratoria para escritório sem braço
16	111107	cadeira giratoria para escritório sem braço
17	111108	cadeira giratoria para escritório sem braço
18	111109	cadeira fixa escritório
19	111110	cadeira fixa escritório
20	111112	cadeira fixa escritório
21	111113	bancada tampo inox lisa fixa
22	111114	bancada tampo inox lisa fixa
23	111114	bancada tampo inox lisa fixa
24	111116	bancada tampo inox lisa fixa
25	111126	tampo inox com duas cubas
26	111129	tampo inox com duas cubas
27	111131	tampo inox com duas cubas
28	111132	panos lisos em aço inox est. Prat
29	111134	panos lisos em aço inox est. Prat
30	111135	panos lisos em aço inox est. Prat
31	111138	panos lisos em aço inox est. Prat
32	111139	panos lisos em aço inox est. Prat
33	111146	tampo inox lisa sobre rodas
34	111147	tampo inox lisa sobre rodas
35	111148	Armario de aço 2 portas 0.45x20x2,00
36	111149	Armario de aço 2 portas 0.45x20x2,00
37	111150	armario de aço para arquivo 0,50x0,70x1,35
38	111151	armario de aço para arquivo 0,50x0,70x1,35
39	111152	liquidificador industrial capacidade de 25 lt basculante 1,5CV
40	111153	forno elétrico capacidade 46 lt potência1.750W
41	111154	mesa p/ escritório em mdf 1,40x0,70x0,74-table
42	111155	mesa oval p/ reunião 0,90x2,20x0,75-table
43	111160	lavadora alta pressão 2200 libras vazão 450L potência 1600W
44	111161	CPU processador 3,10GHZ 2GB RAM HD 500GB
45	111163	monitor 19,5" AOC cor preto
46	111167	câmara de estocagem de resfriados 3,50 (l)x3,50x2,90(h)
47	111817	balança eletrônica pesadora 300 kg led 0,60x0,60x1,20m - welmy
48	111818	balança eletrônica computadorada 30kg/10G led c/ bateria ramuza
49	111819	balança eletrônica computadorada 15kg/5G c/ bateria welmy
50	111820	impressora monocrática laser 110 V HP
51	111821	fogão industrial inox 04 queimadores pagolli
52	111822	forno microondas 31 litros 1500W - electrolux



53	119265	cadeira giratoria executiva c/ tecido cor cinza c/ braço
54	119266	mesa p/ escritório c/ 2 gavetas 1.20 cor cinza
55	119267	mesa p/ escritório c/ 2 gavetas 1.20 cor cinza
56	119268	mesa p/ escritório c/ 2 gavetas 1.20 cor cinza
57	119269	mesa p/ escritório c/ 3 gavetas 1.50 cor cinza
58	119270	cadeira giratória sem braço tecido cinza
59	119271	cadeira giratória sem braço tecido cinza
60	119272	cadeira giratória sem braço tecido cinza
61	119273	cadeira fixa espuma injetável cor cinza
62	119274	cadeira fixa espuma injetável cor cinza
63	119275	cadeira fixa espuma injetável cor cinza
64	119276	cadeira fixa espuma injetável cor cinza
65	119277	longarina 1 lugar plástica isso friscocar base preta
66	119278	arquivo 04 gavetas em aço ch 26 marca nobre
67	119279	mesa modelo tipo rack 80x66cm com telcado retratil cinza
68	124895	container de plástico 1000 litros 1,09x1,36x1,33
69	124897	container de plástico 1000 litros 1,09x1,36x1,33
70	130427	mesa bp600 1,20x0,60 uni pf 2 abas
71	130428	mesa bp600 1,20x0,60 uni pf 2 abas
72	130429	gaveteiro fixo bp600 c/02 gavetas unift 19mm
73	130430	gaveteiro fixo bp600 c/02 gavetas unift 19mm
74	130431	mesa info teclado lateral 0,80x60 uni pf 2 abas
75	130432	cadeira fx goianão tc base pt rg az-ms
76	130433	cadeira fx goianão tc base pt rg az-ms
77	130434	cadeira fx goianão tc base pt rg az-ms
78	130435	cadeira fx goianão tc base pt rg az-ms
79	130515	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
80	130516	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
81	130517	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
82	130518	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
83	130519	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
84	130520	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
85	130521	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
86	130522	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
87	130523	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
88	130524	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
89	130525	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
90	130526	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
91	130527	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
92	130528	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
93	130529	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
94	130530	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
95	130531	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
96	130535	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
97	130533	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
98	130534	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
99	130535	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
100	130536	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
101	130537	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
102	130538	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
103	130539	carteira esc plastica pranch peq color base pt azul
104	134547	bebedouro ibbl gfn-2000 garrafão inox
105	134860	persiana vertical pvc cor azul
106	134861	persiana vertical pvc cor azul
107	134862	persiana vertical pvc cor azul
108	134863	persiana vertical pvc cor azul
109	134864	persiana vertical pvc cor azul
110	136823	ar condicionado 24000 btus komeco
111	136824	ar condicionado 24000 btus komeco
112	139665	mesinha para computador cor azul
113	141991	arquivo em aço c/04 gavetas



114	141992	arquivo aço c/4 gavetas p/ pasta suspensa
115	141993	arquivo aço c/4 gavetas p/ pasta suspensa
116	141994	máquina de escrever ollivet line 98
117	141996	mesa cor cinza
118	142255	carrinho sg 150 kg pneu mac 2,25x8 c/rol
119	142304	carrinho sg 150 kg pneu mac 2,25x8 c/rol
120	142461	exaustor eólico
121	142462	exaustor eólico
122	142463	armário em aço c/02 portas
123	142464	cofre
124	142466	extintor bc 6kg
125	142467	extintor bc 6kg
126	142468	arquivo em aço c/04 gavetas
127	170948	equipamento de coleta e registro de frequência controlador biométrico zk id 1000 - marca AZK
128	31390	cadeira fixa em formica
129	32941	arquivo de aço 4 gavetas
130	37476	bebedouro de pressão c/02 torneiras
131	37477	bebedouro masterfrio icy - de garrafão
132	40151	estabilizador 300VA
133	48581	estabilizador 300VA
134	5122	mesa pequena
135	59432	monitor lcd 17" - cor preta
136	59467	CPU - GABINETE INTEL E5200
137	59590	projektor lg
138	59591	tela de projeção
139	7262	armário alto c/ 02 portas
140	73409	gabinete atx - cor preta
141	73410	gabinete atx - cor preta
142	73413	estabilizador 750VA
143	73414	estabilizador 750VA
144	77778	telefone s/fio - marca panasonic - cor preta
145	78391	bebedouro elétrico de mesa garrafão
146	96360	escada alumínio 07 degraus alulev
147	96973	poste de concreto D/T 9/150
148	96974	poste de concreto D/T 9/150

(ANEXO IX)
ESTUDOS TÉCNICOS/ DEMONSTRAÇÃO DA ECONOMICIDADE E EFICIÊNCIA (ART.
3º, INCISO I DA IN. 04/20 – TCM-GO
CHAMAMENTO PÚBLICO N. 001/2021-SEMPCL

No que diz respeito às exigências do artigo 6º, §1º, inciso VI do Decreto nº 44.523, de 24 de janeiro de 2020, passamos a análise quantitativa e qualitativa dos profissionais atualmente envolvidos com a execução da atividade, com vistas ao aproveitamento em outra atividade ou à cessão para a entidade privada selecionada.

A análise das últimas 3 (três) folhas de pagamento do ano de 2020 nos mostra que o serviço que ora se pretende contratar utilizava a média de 43 servidores efetivos e 20 servidores comissionados.

A despesa com servidores efetivos, em média, gira em todo de R\$146.345,78 (cento e quarenta e seis mil, trezentos e quarenta e cinco reais e setenta e oito centavos) e, no que diz respeito ao custeio com os servidores comissionados, o valor dispendido se encontra na casa de R\$46.148,96 (quarenta e seis mil, cento e quarenta e oito reais e noventa e seis centavos). Assim, a soma média da despesa com salário bruto dos servidores públicos a serviço do CEASA/Anápolis, nos últimos 3 meses, foi de R\$192.494,74 (cento e noventa e dois mil, quatrocentos e noventa e quatro reais e setenta e quatro centavos), sem considerar encargos patronais, bem como as demais despesas vinculadas à folha de pagamento (tais como 13º salário e férias), na casa de 40% (quarenta por cento).

Estes valores seguem a análise quantitativa dos servidores efetivamente com lotação no órgão administrativo responsável pela gestão dos serviços objeto da presente decisão:

SERVIDORES EFETIVOS	
Auxiliar de serviços de higiene	13
Auxiliar de obras e serviços	12
Vigia	5
Artífice de serviços e obras	3
Agente de serviço social	3
Auxiliar de oficina	1
Agente administrativo	3
Engenheiro agrônomo	1
Telefonista	1
Engenheiro civil	1
TOTAL	43

SERVIDORES COMISSIONADOS	
Assessor Geral I	1
Assessor Geral II	9
Assessor Geral III	6
Gerente	3
Assessor Técnico	1
TOTAL	20

Estes servidores não serão cedidos à entidade privada contratada.

Comprovação custo/benefício (estudo técnico, com valor máximo aceitável, com a demonstração de economia que se pretende obter, através de parâmetros):

Para além da efetiva economia imediata aos cofres públicos, a economicidade da transferência para o modelo ora adotado gera melhoria nas contas, a longo prazo, com a óbvia redução no impacto previdenciário que assola todos os entes federativos.

Nestes termos, há alinhamento dos diversos órgão de controle no sentido da Organização Social poder contratar com terceiros, utilizando-se de verbas públicas, sem a realização de procedimento licitatório, obedecido seu regulamento próprio e atendidos os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade, além da realização de cotações prévias de preços no mercado.

Contracting-out é um termo utilizado para serviços públicos sendo fornecidos por instituições privadas. (...) pressupõe que o controle continua sendo realizado pelo Estado, porém este escolhe uma empresa para produzir o serviço na expectativa de obter maior eficiência e economia de recursos na entrega dos bens.

Para fins de demanda objetiva de redução das despesas, estima-se uma economia até 12,7% (doze vírgula sete por cento), baseado nos valores regularmente obtidos em procedimentos de aquisições de obras e serviços.

Para fins de precificação, é importante alguns apontamentos.

As despesas relativas à manutenção do CEASA Anápolis envolvem elementos de custo direto e indireto.

Os custos diretos são aqueles suportados diretamente pelo órgão gestor do CEASA tais como despesa com pessoal, água e energia.

A título de exemplo de custos diretos, podemos citar o consumo de água e esgoto, cuja média de consumo dos últimos 3 meses foi de R\$ 38.240,00 (trinta e oito mil, duzentos e quarenta reais), bem como de energia

Média de consumo de energia dos últimos 3 meses: R\$ 21.839,91 (vinte e um mil, oitocentos e trinta e nove reais e noventa e um centavos).

Os custos indiretos são aqueles suportados pelo Município de Anápolis, ainda que diluídos nas diversas prestações de serviços públicos oferecidos pela municipalidade, tais como, segurança patrimonial, assessoria jurídica, apoio orçamentário, contábil e financeiro, entre outros.

Dentro das perspectivas dos custos indiretos a economicidade é comprovada na medida em que a instituição contratada assumirá despesas diversas como insumos necessários ao funcionamento do espaço público, bem como materiais de higienização, gêneros alimentícios, materiais de expediente, combustível, GLP e materiais de manutenção.

Ainda que não custeadas diretamente pelo órgão de gestão, o CEASA é beneficiário direto de muitos serviços e fornecimento de insumos que são arcados pelas secretarias municipais e sua procuradoria (no caso da atuação no campo jurídico).

Assim, no que diz respeito às despesas que estão inclusas dentro da operação de diversas secretarias municipais, a favor do CEASA, mediante prestação de serviços e fornecimento de insumos, é possível mensurar através de consultas de mercado (via internet), bem como despesas realizadas por outras instituições, o valor pecuniário que em tese seriam necessários para fazer frente a estas despesas e custos.

Neste sentido, é possível valorar como custos mensais:

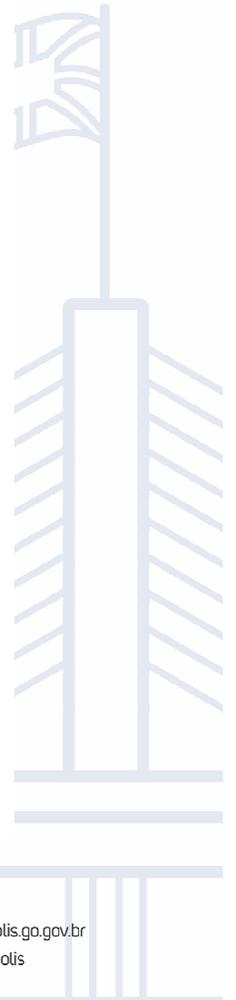
- A) Materiais de expediente (a citar plástico filme, elástico super verde, bloco de anotações, resma de papéis, cartuchos de tinta, canetas, carimbos e outros): R\$ 4.419,80.
- B) Materiais descartáveis e EPIs (a citar luvas de látex e de vinil, toucas, máscaras e outros): R\$ 17.361,20.
- C) Materiais de manutenção elétrica em geral (fita isolante, lâmpadas, interruptores, refletores e outros): R\$ 5.467,00.
- D) Materiais de limpeza e conservação (detergentes, guardanapos, papel toalha, vassouras, tambores, desinfetantes, álcool em gel, totens para álcool em gel e outros): R\$ 28.947,00.
- E) Serviços de manutenção em geral (encanadores, eletricitistas, soldagem e outros): R\$ 13.362,58.
- F) Serviços gráficos (serviços de cópia xerográficas, panfletos e outros): R\$ 2.132,90.
- G) Serviços de vigilância patrimonial e monitoramento: R\$ 97.644,00.
- H) Controle de tráfico: R\$ 21.088,30.
- I) Telefonia (internet, linha telefônica): R\$ 3.497,70.
- J) Combustível: R\$ 3.942,40.
- K) Aluguéis (impressoras, tendas, ferramentas em geral): R\$ 12.446,90.
- L) Descarga de lixo em aterro sanitário: R\$ 28.325,20.



- M) Serviços de controle de pragas urbanas: R\$ 13.858,00.
- N) Software em geral: R\$ 8.639,40.
- O) Assessoria jurídica (considerando a média remuneratória dos agentes públicos, sem levar em consideração todo o suporte estrutural): R\$ 13.461,04
- P) Assessoria contábil: R\$ 12.000,00.
- Q) Comunicação (website, assessoria de comunicação, redes sociais e outros): R\$ 7.545,00.
- R) Medicina e segurança do trabalho: R\$ 5.110,80.
- S) Gêneros alimentícios e gás: R\$ 4.389,00.

Assim, o controle do serviço público continuará sendo realizado pelo Estado, porém a escolha de uma instituição para produzir o serviço permitirá obter maior eficiência e economia de recursos na entrega dos bens.

Dada a atuação situação de crise, bem como a impossibilidade de manutenção e ampliação da atividade pelo Poder Público, a transferência para entidades do terceiro setor se mostra necessária.





ANEXO X

**REPRESENTAÇÃO NO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO
CHAMAMENTO PÚBLICO N. 001/2021-SEMPCL.**

**RELAÇÃO MÍNIMA DOS ÓRGÃO E/OU ENTIDADES PÚBLICAS QUE DEVERÃO ESTAR
REPRESENTADOS NO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO COMO MEMBROS NATOS.**

1. Secretaria de Meio Ambiente, Habitação e Planejamento Urbano;
2. Secretaria de Indústria, Comércio, Trabalho, Emprego e Renda; e
3. Secretaria de Governo e Recursos Humanos.

**RELAÇÃO MÍNIMA DAS ENTIDADES DA COMUNIDADE BENEFICIÁRIA DOS SERVIÇOS
QUE DEVERÃO ESTAR REPRESENTADOS NO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO COMO
MEMBROS NATOS.**

1. Associação dos Feirantes do Município de Anápolis;
2. Associação Comercial e Industrial de Anápolis; e
3. SEBRAE Goiás.

Observação: A relação de órgão e/ou entidades públicas, bem como entidades da comunidade beneficiárias dos serviços poderá ser alterada por ato do Prefeito Municipal a qualquer momento.

