



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

Edital
EDITAL DE CHAMAMENTO nº 001/2025
PROCESSO nº 202517604002039

1. PREÂMBULO

1.1. O Governo do Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços (SIC), pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Dr. Pedro Ludovico Teixeira, 400 - St. Sul, Goiânia - GO, 74003-010 torna público por meio da Comissão de Seleção de Chamamento Público constituída por meio da Portaria nº 148/2025m de 13 de maio de 2025, para conhecimento dos interessados o presente Edital de Chamamento Público, visando à seleção de Organização da Sociedade Civil (OSC) para a celebração de Termo de Colaboração, conforme a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), e demais normas aplicáveis, conforme condições deste edital e seus Anexos.

2. DO OBJETO

2.1. O presente edital tem por objeto o Chamamento Público, na forma da **SELEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC) PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COLABORAÇÃO PARA A GESTÃO DO "MERCADO GOIANO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS"**.

2.2. O procedimento licitatório será regido pela Lei Federal nº 13.019/2014, no que couber as demais normas legais federais, bem como as condições estabelecidas neste Edital.

2.3. As propostas serão abertas em sessão pública, a realizar-se na data estipulada no cronograma contido neste Edital, na Gerência de Compras Governamentais da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços - SIC, sito à Rua 82, nº 400, 5º andar, Setor Central, Goiânia/GO, CEP. 74003-010. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima mencionada, a sessão pública deste chamamento público ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

2.4. A publicidade do edital de licitação será realizada mediante divulgação e manutenção do inteiro teor do ato convocatório e de seus anexos no Site Oficial do SIC <https://goias.gov.br/industriaecomercio> e o Aviso do Edital no Diário Oficial do Estado de Goiás e em um jornal de grande circulação do Estado de Goiás.

2.5. O escopo da contratação compreenderá:

2.5.1. A Gestão administrativa, financeira e operacional do complexo comercial composto por 2 (dois) pavimentos, com área edificada de 8.881,66 m², conforme descrito no Anexo I - Equipamento Público - Memorial Descritivo, incluindo áreas: comuns, sanitárias, administrativas e de lazer e convivência, de estacionamento, de carga e descarga, lojas e/ou bancas para comerciantes – açougues, hortifrúti, lanchonetes, lojas multifuncionais, lojas de vestuários e banca agricultura familiar; de prestação de serviços públicos; gerenciamento das operações diárias; manutenção predial; segurança; limpeza; gestão de resíduos; manutenção e controle de sistema de geração de energia fotovoltaica; implementação de ações de desenvolvimento econômico e social; promoção de eventos culturais e de capacitação; gestão de contratos de comerciantes e fornecedores; e elaboração de relatórios gerenciais e prestação de contas periódica à Administração Pública.

2.5.2. A gestão deverá assegurar mecanismos de participação, controle social e articulação com os demais fatores do desenvolvimento local, conforme diretrizes do poder público.

2.6. O prazo de vigência da contratação é de até 60 meses, contados a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração, com possibilidade de prorrogação, a critério da Administração Pública, por períodos iguais ou inferiores ao prazo inicial, desde que atendidos os requisitos e condições estabelecidos na legislação vigente, especialmente na Lei nº 13.019/2014 (MROSC).

2.7. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que sua prestação é essencial para assegurar a gestão constante, o pleno funcionamento e a continuidade das atividades do Mercado Goiano de Águas Lindas de Goiás, garantindo o desenvolvimento econômico local, a geração de empregos e a sustentabilidade financeira do empreendimento, em atendimento ao interesse público, sendo a vigência plurianual revela-se mais vantajosa, considerando a necessidade de planejamento de longo prazo para a gestão do empreendimento, a manutenção da eficiência operacional, a otimização de recursos públicos e a redução de riscos decorrentes de descontinuidade, conforme Estudo Técnico Preliminar.

2.7.1. A prorrogação deverá ser formalizada mediante Termo Aditivo, a ser celebrado com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término da vigência original, conforme Art. 57 da Lei nº 13.019/2014.

2.7.1.1. Havendo interesse da Administração Pública e a devida concordância da OSC, os valores e as metas da parceria poderão ser revistos e alterados, mediante termo aditivo ou apostilamento ao Plano de Trabalho original, conforme dispõe o art. 57 da Lei nº 13.019/2014.

2.7.2. Durante toda a vigência da parceria, o Estado de Goiás, por intermédio da Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços (SIC), realizará o acompanhamento contínuo da gestão do empreendimento, com foco na avaliação progressiva de sua sustentabilidade financeira, operacional e social, conforme previsto no modelo de gestão e nos relatórios periódicos exigidos;

2.7.3. Com base nos dados obtidos ao longo da execução da parceria, será elaborado, em momento oportuno anterior ao término da vigência contratual, estudo técnico-econômico com vistas à análise da viabilidade de autogestão do Mercado Goiano de Águas Lindas de Goiás por meio de entidade associativa, conselho gestor ou outro modelo adequado.

2.7.3.1. O estudo observará os princípios da boa governança e da eficiência na alocação de recursos públicos, e terá por finalidade subsidiar a tomada de decisão quanto à eventual prorrogação da parceria com a OSC ou à adoção de novo modelo de gestão que mantenha o caráter de desenvolvimento econômico e social do equipamento público.

3. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

3.1. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

3.1.1. Qualquer pessoa é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei federal nº 13.019/2014 devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data da abertura do certame, por meio do e-mail institucional compras.sic@goias.gov.br.

3.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no site da SIC no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

3.2.1. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e as impugnações vincularão os participantes e a Administração.

3.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

3.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada nos autos do procedimento de Chamamento Público.

3.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

3.5. As modificações no edital do procedimento licitatório de Chamamento Público implicarão nova divulgação, na mesma forma e respeitados os mesmos prazos dos atos e dos procedimentos originais, exceto se a alteração não comprometer a formulação das propostas e os requisitos da habilitação, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

4. DA PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. A programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria, a fim de assegurar a transferência dos recursos financeiros pactuada é a seguinte:

Programação de desembolso								
Data Referência	Data Desembolso	Dotação Orçamentária	Natureza Despesa	Fonte Recurso	Modalidade	Número Empenho	Situação Parcela	Valor Parcela
01/06/2025	30/06/2025	2025.33.01.23.691.1054.2441.03	3.3.50.85.06	25010100	50	0	Liberada	R\$ 713.713,15
01/07/2025	30/07/2025	2025.33.01.23.691.1054.2441.03	3.3.50.85.06	25010100	50	0	Liberada	R\$ 713.713,15
01/08/2025	30/08/2025	2025.33.01.23.691.1054.2441.03	3.3.50.85.06	25010100	50	0	Liberada	R\$ 713.713,15
01/09/2025	30/09/2025	2025.33.01.23.691.1054.2441.03	3.3.50.85.06	25010100	50	0	Liberada	R\$ 713.713,15
01/10/2025	30/10/2025	2025.33.01.23.691.1054.2441.03	3.3.50.85.06	25010100	50	0	Liberada	R\$ 713.713,15
01/11/2025	30/11/2025	2025.33.01.23.691.1054.2441.03	3.3.50.85.06	25010100	50	0	Liberada	R\$ 713.713,15
01/12/2025	30/12/2025	2025.33.01.23.691.1054.2441.03	3.3.50.85.06	25010100	50	0	Liberada	R\$ 713.713,15
Total								R\$ 4.995.992,05

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Habilitação Jurídica:

5.1.1. A OSC deverá estar regularmente constituída e em pleno funcionamento, com registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) há pelo menos 03 (três) anos.

5.1.2. Apresentação dos seguintes documentos:

5.1.2.1. Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e eventuais alterações;

5.1.2.2. Cópia (autenticada) de documento que comprove que a OSC funciona no endereço registrado no CNPJ;

5.1.2.3. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

5.1.2.4. Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, contendo endereço, número de Identidade e órgão expedidor - RG, número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal – SRF, de cada um deles, telefone e e-mail para contato, cópias destes documentos e comprovante de endereço;

5.1.2.5. Cópia do Estatuto Social devidamente atualizado e autenticado em cartório. Que comprove que a OSC é regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente: i) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e de desenvolvimento econômico; ii) que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social, seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

5.1.2.6. Declaração da OSC de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a órgãos, ou entidades da Administração Pública direta, indireta, federal, estadual e municipal (edilidade em que a OSC está sediada);

5.1.2.7. Declaração de que a organização não possui pendências relativas às prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades;

5.1.2.8. Declaração de que a organização não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

5.1.2.9. Declaração do representante legal da OSC informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas;

5.1.2.10. Declaração de Idoneidade;

5.1.2.11. Declaração de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

5.1.2.12. Declaração de que possui parcerias e recursos próprios para manutenção do serviço socioeconômico;

5.1.2.13. Não incorrer em quaisquer das vedações previstas no art. 39 da Lei Federal nº 13.019/2014 e demais impedimentos legais aplicáveis.

5.2. Habilitação Técnica:

5.2.1. A OSC deverá ser pessoa jurídica sem fins lucrativos e possuir experiência comprovada na gestão de empreendimentos similares (como mercados públicos, centros comerciais, etc.), demonstrando histórico de êxito na otimização de operações e no alcance de resultados.

5.2.2. A OSC deverá comprovar conhecimento sobre a dinâmica da economia local, os principais produtos regionais, as necessidades dos comerciantes e as expectativas da comunidade atendida.

5.2.3. A OSC deverá apresentar um plano de trabalho que demonstre sua capacidade de integrar e coordenar os diferentes serviços necessários para o funcionamento do Mercado Goiano (segurança, limpeza, manutenção, logística, dentre outros).

5.2.4. A OSC deverá possuir expertise em marketing e promoção institucional, com 5 capacidade de desenvolver e implementar estratégias eficazes para atrair visitantes e promover o desenvolvimento dos empreendimentos dos comerciantes.

5.2.5. A OSC deverá possuir expertise em políticas de desenvolvimento econômico;

5.2.6. A OSC deverá demonstrar conhecimento em práticas sustentáveis e energias renováveis, com capacidade de gerenciar o parque solar e implementar ações para reduzir o impacto ambiental do Mercado Goiano.

5.2.7. A OSC deverá apresentar um plano robusto de gestão de recursos humanos, contemplando processos de recrutamento, seleção, capacitação contínua e avaliação de desempenho de seus colaboradores.

5.2.8. Possuir experiência prévia na administração e/ou gestão, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos, de ações, projetos ou programas voltados para o desenvolvimento e o fortalecimento da economia popular, executados pela Administração Pública ou por entidades associativas privadas, sem fins lucrativos, estatutariamente destinadas às atividades de apoio e incentivo a microempreendedores, formais ou informais, tais como: feirantes, artesãos, comerciantes ambulantes, pequenos produtores rurais, quilombolas, entre outros, comprovada com cópias autênticas dos contratos, termos de parcerias ou convênios celebrados, ou mediante apresentação de atestados, certidões e/ou declarações fornecidas pela Administração Pública ou pela(s) entidade(s) associativa(s) privada(s), sem fins lucrativos, executora(s).

5.2.9. Apresentação dos seguintes documentos:

5.2.9.1. Currículo da OSC, detalhando a experiência na gestão de empreendimentos similares;

5.2.9.2. Plano de Trabalho detalhado, conforme Anexo IX do Termo de Referência;

5.2.9.3. Comprovação de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

5.2.9.4. Comprovação de capacidade técnica e operacional por meio dos seguintes documentos: formulário de capacidade técnica - recursos humanos com atuação exclusiva no Serviço objeto da parceria; formulário descritivo de equipamentos/materiais permanentes utilizados no Serviço objeto da parceria; formulário descritivo da estrutura física (edificação) utilizada no Serviço objeto da parceria.

5.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

5.3.1. Apresentação das seguintes certidões negativas:

5.3.1.1. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

5.3.1.2. Certidão Negativa de Débitos Estaduais, relativa ao domicílio fiscal da OSC e ao Estado de Goiás;

5.3.1.3. Certidão Negativa de Débitos Municipais, relativa ao domicílio da OSC;

5.3.1.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho;

5.3.1.5. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), emitido pela Caixa Econômica Federal.

5.4. Qualificação Econômico-Financeira:

5.4.1. A OSC deverá demonstrar capacidade econômico-financeira para suportar os custos iniciais do projeto e garantir a sustentabilidade das ações ao longo da vigência da parceria;

5.4.2. A OSC deverá apresentar a Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

5.4.3. A OSC deverá apresentar o Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, contendo Termo de Abertura e Encerramento. Os documentos deverão estar atualizados por índices oficiais caso encerrados há mais de 3 (três) meses da data da proposta, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios;

5.4.3.1. Para balanço escriturado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED, o mesmo deverá estar acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento e recibo de entrega do livro digital;

5.4.3.2. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

5.4.3.3. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social;

5.4.4. A verificação da capacidade econômico-financeira da empresa será realizada mediante a análise dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), devendo todos se apresentarem superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

5.4.4.1. $LG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$

5.4.4.2. SG = Ativo Total / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

5.4.4.3. LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante

5.4.4.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do item/grupo pertinente.

5.5. Requisitos de Compliance e Auditoria Interna:

5.5.1. A OSC deverá comprovar a existência de um programa de compliance que inclua, no mínimo: um código de ética, políticas anticorrupção e canais de denúncia, conforme as melhores práticas de mercado.

5.5.2. A OSC deverá autorizar a realização de auditorias internas e externas pela Administração Pública, comprometendo-se a colaborar ativamente com os trabalhos de auditoria, fornecendo todas as informações, documentos e esclarecimentos necessários à verificação da conformidade legal, da eficácia dos controles internos e da correta aplicação dos recursos públicos.

5.5.3. A OSC deverá apresentar declaração formal, conforme ANEXO V – Declaração Anticorrupção, comprometendo-se a não praticar atos de corrupção, suborno, fraude ou obtenção de vantagem ilícita, bem como a observar integralmente as normas anticorrupção nacionais e internacionais aplicáveis.

5.5.4. A OSC deverá apresentar relatórios mensais sobre a execução do contrato, bem como permitir a realização de visitas técnicas para verificar o cumprimento das obrigações estabelecidas.

5.5.5. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União
(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1> HYPERLINK
"<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>"&
HYPERLINK "https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?
cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc"ordenarPor=nomeSancionado HYPERLINK
"<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>"&
HYPERLINK "https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?
cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc"direcao=asc);

5.5.6. Certidão quanto a pessoas condenadas por improbidade administrativa - CNIA, emitida pelo CNJ - Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992;

5.5.7. Declaração de Inexistência de registro no CADIN ESTADUAL, nos termos do Decreto estadual nº 9.142, de 2018, que regulamenta o Cadastro Informativo dos Créditos não quitados de órgãos e Entidades Estaduais (CADIN ESTADUAL), instituído pela Lei nº 19.754, de 2017.

5.5.8. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

5.5.9. Declaração de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

5.5.10. Declaração de que possui parcerias e recursos próprios para manutenção do serviço socioeconômico;

5.6. Transparência e Acesso à Informação

5.6.1. A OSC deverá garantir a transparência ativa e passiva, conforme a Lei nº 12.527/2011, mediante as seguintes ações.

5.6.1.1. Divulgação proativa de informações, por meio de site institucional, redes sociais e painéis informativos no Mercado Goiano.

5.6.1.1.1. Termo de Colaboração, Plano de Trabalho, metas, cronograma e orçamento;

5.6.1.1.2. Relatórios periódicos de execução e demonstrativos financeiros;

5.6.1.1.3. Estrutura organizacional da OSC e contatos dos responsáveis;

5.6.1.1.4. Critérios para seleção de comerciantes e gestão dos boxes;

5.6.1.1.5. Contratos com terceiros (segurança, limpeza, manutenção etc.);

- 5.6.1.1.6. Ações de capacitação, promoção e divulgação do mercado;
- 5.6.1.1.7. Canais de participação e comunicação com a comunidade.
- 5.6.1.2. Atendimento a pedidos de informação, com:
 - 5.6.1.2.1. Designação de responsável pela Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços (SIC);
 - 5.6.1.2.2. Respostas dentro dos prazos legais e canais acessíveis (presencial, eletrônico e telefônico);
- 5.4.6.1.2.3. Orientações claras sobre o processo de solicitação e recursos.
- 5.6.1.3. Promoção da cultura da transparência, com:
 - 5.6.1.3.1. Capacitação dos colaboradores;
 - 5.6.1.3.2. Ações de participação social (consultas, audiências públicas etc.);
 - 5.6.1.3.3. Divulgação dos resultados da gestão.
- 5.6.1.4. Mecanismos de controle e fiscalização, incluindo:
 - 5.6.1.4.1. Controle interno da aplicação dos recursos públicos;
 - 5.6.1.4.2. Submissão a auditorias e publicação dos resultados e planos corretivos.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Será executado através da implementação do Plano de Trabalho apresentado pela OSC, que deverá detalhar:

6.1.1.1. As ações a serem realizadas para a gestão do Mercado Goiano de Águas Lindas de Goiás, em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência e em conformidade ao Art. 22 da Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil).

6.1.1.2. Metas, etapas, indicadores e previsão de receitas e despesas, conforme Art. 22 da Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil).

6.1.1.2.1. As receitas mencionadas no item 6.1.1.2, refere-se aos recursos a serem captados e provisionados conforme previsto no item 4.2.1 deste termo de referência.

6.1.2. O início da execução do objeto se realizará a partir da data de assinatura do termo de colaboração.

6.1.3. A OSC executará o objeto com base em um Plano de Trabalho detalhado, conforme roteiro no Anexo IX.

6.1.4. A execução do objeto deverá ser norteada considerando o cronograma básico abaixo:

Etapas	Descrição	Início	Duração
1	Apresentação da equipe técnica, assinatura do Termo e início da mobilização	Após conclusão do julgamento e habilitação da OSC selecionada	10 dias úteis
2	Implantação dos serviços essenciais e estruturação operacional mínima	Após etapa 1	10 dias úteis
3	Seleção dos permissionários	Após conclusão do julgamento e habilitação da OSC selecionada	20 dias úteis
4	Início da ocupação e suporte aos permissionários	Após etapa 3	Contínua
5	Implementação de campanhas de divulgação e promoção institucional	Após conclusão do julgamento e habilitação da OSC selecionada	Contínua
6	Ações de capacitação dos comerciantes e colaboradores	1º ciclo a partir do 2º mês após início da etapa 4	A cada semestre

7	Apresentação de relatórios e resultados parciais	Após 30 dias do início execução do objeto	Mensal
8	Implantação de painel de transparência e portal digital de acompanhamento	Após 90 dias do início execução do objeto	90 dias
9	Atualização de painel de transparência e portal digital de acompanhamento	Após etapa 8	Contínua (mensal)
10	Apresentação de relatórios de resultado anual	Após encerramento do exercício contábil	Até 90 dias

6.1.4.1. O cronograma básico apresentado no item 6.1.4 não esgota as entregas esperadas pela Administração Pública no âmbito da gestão do empreendimento, servindo como referência para acompanhamento e fiscalização da execução. Caberá à OSC adequar-se às necessidades que surgirem ao longo da parceria, podendo haver ajustes nas etapas, prazos e atividades, desde que previamente acordados com a Administração Pública e formalmente registrados em termo aditivo ou adendo ao plano de trabalho, resguardando-se o interesse público, a economicidade e os resultados pactuados.

6.2. Os serviços serão prestados, prioritariamente, nas dependências do Mercado Goiano de Águas Lindas de Goiás, situado na Rua Um, nº 2210, Jardim da Barragem IV, Águas Lindas de Goiás/GO, CEP 72910-000, bem como, sempre que necessário, em locais externos relacionados à execução de ações institucionais, promocionais, de capacitação, eventos ou demais atividades previstas no plano de trabalho;

6.2.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, em horário a ser informado posteriormente pela Administração Pública.

6.2.2. As atividades de suporte à gestão, administrativas e técnicas da OSC deverá ocorrer em regime interno, conforme a natureza da atividade, respeitando a necessidade de disponibilidade da equipe responsável durante o horário de funcionamento do mercado e conforme os compromissos assumidos no plano de trabalho.

6.3. Para a perfeita execução do objeto do contrato, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades adequadas e com padrões de qualidade compatíveis com as atividades a serem desempenhadas, promovendo sua reposição ou substituição sempre que necessário.

6.3.1. Equipamentos e mobiliário administrativo: computadores, notebooks, impressoras, telefones, móveis de escritório, armários, cadeiras, mesas, bebedouros, itens de copa e demais bens necessários à estruturação e funcionamento dos espaços administrativos da gestão.

6.3.2. Materiais e equipamentos operacionais: rádios comunicadores, câmeras de monitoramento (quando sob responsabilidade da OSC), equipamentos de limpeza (lavadoras, aspiradores, carrinhos, etc.), kits de primeiros socorros, ferramentas de manutenção predial, sinalização interna e externa, extintores (quando aplicável), entre outros necessários para a operação e segurança do espaço.

6.3.3. Materiais de consumo e apoio: insumos para limpeza e higienização, materiais de escritório, papelaria, EPIs para os trabalhadores (luvas, botas, coletes, crachás, máscaras etc.), itens de comunicação visual, brindes institucionais (se previstos), materiais didáticos para capacitações e demais recursos de apoio às atividades descritas no plano de trabalho.

6.3.4. A Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços (SIC) disponibilizará à OSC o equipamento público (edificação), juntamente com os itens do inventário, o qual será disponibilizado posteriormente.

6.4. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas, a serem conduzidas de forma planejada e transparente, visando assegurar a continuidade das atividades e a adequada prestação de contas:

6.4.1. Elaboração de plano de transição com, no mínimo, 90 (noventa) dias de antecedência do encerramento da parceria, contendo diagnóstico da execução, levantamento de pendências e recomendações para continuidade das atividades;

6.4.2. Entrega atualizada de todos os relatórios técnicos, financeiros, operacionais e de avaliação de resultados previstos no plano de trabalho, inclusive com consolidação das metas e indicadores;

6.4.3. Devolução de bens públicos eventualmente cedidos ou adquiridos com recursos da parceria, em condições adequadas de uso, com os devidos termos de transferência e inventário atualizado;

6.4.4. Transferência das bases de dados, cadastros, documentos digitais e físicos relacionados à execução do objeto, assegurando a integridade e acessibilidade das informações;

6.4.5. Comunicação formal à comunidade e aos permissionários sobre o encerramento da parceria, assegurando a continuidade dos serviços essenciais até o término da execução contratual;

6.4.6. Disponibilização da equipe técnica para reuniões com representantes da Administração Pública, da comunidade ou da próxima entidade gestora (quando aplicável), para repasse de informações relevantes sobre a gestão do Mercado Goiano;

6.4.7. Prestação de contas final no prazo máximo de 90 (noventa) dias após o término da parceria, conforme estabelecido no art. 69 da Lei Federal nº 13.019/2014 e descrito no item 8.6.2.

6.4.8. O descumprimento, pela OSC, das obrigações previstas neste item implicará em responsabilização administrativa, civil e/ou penal, sem prejuízo da obrigação de ressarcimento ao erário, quando cabível.

6.5. São definidos como mecanismos formais de comunicação entre a Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços (SIC) e a OSC os seguintes instrumentos, que deverão ser utilizados conforme a natureza, urgência e finalidade da comunicação:

6.5.1. Ata de reunião, documento elaborado e assinado pelas partes ao final de reuniões formais, contendo os registros de deliberações, encaminhamentos, responsabilidades assumidas e prazos acordados;

6.5.2. Ofício - correspondência formal utilizada para solicitações, notificações, convocações ou esclarecimentos de caráter institucional entre as partes;

6.5.3. E-mails e Cartas - meios de comunicação escritos e datados, com comprovação de envio e recebimento, admitidos para tratativas operacionais e administrativas que não exijam formalização por meio de outros instrumentos;

6.5.4. Relatórios de acompanhamento e fiscalização - documentos periódicos que consolidam informações sobre a execução contratual, servindo também como meio formal de comunicação de não conformidades, recomendações ou solicitações de ajustes;

6.6. A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Administração Pública, que verificará o cumprimento das metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho, e realizará avaliações periódicas para identificar oportunidades de melhoria e garantir a qualidade dos serviços prestados.

7. DO MONITORAMENTO E DA AVALIAÇÃO

7.1. A Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços-SIC realizará o monitoramento e avaliação do cumprimento do objeto através de procedimentos de fiscalização da parceria celebrada por meio do GESTOR E FISCAL.

7.2. O contrato será acompanhado pelo Gestor e pelo Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto Estadual nº 10.216 de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

7.2.1. Na execução do contrato, o Gestor:

7.2.2.1. Coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto Estadual nº 10.216 de 14 de fevereiro de 2023.

7.2.2.2. Coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7.2.2.3. Acompanhará a execução do contrato, verificando o cumprimento das obrigações da OSC e o alcance dos resultados esperados.

7.2.2.4. Analisará e emitirá parecer conclusivo sobre os relatórios gerenciais, o parecer técnico (parciais de acompanhamento e da análise da prestação de contas) e as prestações de contas apresentadas pela OSC.

7.2.2.5. Realizará reuniões periódicas com a OSC para discutir o andamento do contrato e identificar oportunidades de melhoria.

7.2.2.6. Aplicará as sanções administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais pela OSC.

7.2.2.7. Mediará conflitos entre a OSC e a Administração Pública.

7.2.2.8. Autorizará os pagamentos à OSC, após a verificação do cumprimento das condições estabelecidas no contrato.

7.2.3. A Fiscalização do Contrato:

7.2.3.1. Cabe ao fiscal acompanhar a execução do contratual, garantindo o cumprimento de todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto Estadual nº 10.216 de 14 de fevereiro de 2023.

7.2.3.2. O fiscal acompanhará o contrato visando avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar.

7.2.3.3. Informar ao Gestor do contrato a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados;

7.2.3.4. Emitir pareceres técnicos, parciais de acompanhamento e de análise da prestação de contas, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação enviados pela OSC;

7.3. A Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços, disponibilizará materiais e equipamento necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

7.4. Procedimentos de Monitoramento e Avaliação.

7.4.1. O monitoramento e a avaliação devem ser realizados de forma sistemática e contínua, visando acompanhar o progresso da OSC, identificar problemas e oportunidades de melhoria e garantir o alcance dos resultados esperados.

7.4.2. Periodicidade:

7.4.2.1. Monitoramento contínuo: Acompanhamento das atividades e indicadores por meio de relatórios, visitas e reuniões periódicas.

7.4.2.2. Da avaliação mensal: Consistirá na análise da documentação contábil e financeira encaminhada mensalmente pela Organização da Sociedade Civil (OSC), incluindo demonstrativos de receitas e despesas, comprovantes de pagamento, extratos bancários vinculados ao Termo de Colaboração, notas fiscais e demais documentos exigidos pelo plano de trabalho. Também serão analisadas as certidões atualizadas, com especial atenção à verificação da regularidade trabalhista e previdenciária da entidade, conforme exigido pela legislação aplicável, em especial a Lei nº 13.019/2014 e suas alterações.

7.4.2.3. Avaliação semestral: Análise detalhada dos resultados das metas e indicadores, identificação de desvios e proposição de ajustes.

7.4.2.4. Avaliação anual: Avaliação abrangente do desempenho da OSC, considerando o alcance dos resultados esperados. Serão analisadas as informações apresentadas na prestação de contas, os registros de visitas in loco e demais documentos pertinentes.

7.4.3. Fontes de Verificação:

7.4.3.1. Relatórios da OSC: Documentos com informações sobre as atividades realizadas, resultados alcançados, despesas efetuadas e outros dados relevantes.

7.4.3.2. Documentos comprobatórios: Notas fiscais, contratos, comprovantes de pagamento, listas de presença, certificados, etc.

7.4.3.3. Visitas in loco: Verificação das atividades e projetos desenvolvidos pela OSC, por meio de visitas aos locais de atuação.

7.4.3.4 Entrevistas com beneficiários: Coleta de informações e percepções dos participantes dos programas e serviços oferecidos pela OSC.

7.4.3.5. Dados secundários: Informações de órgãos públicos, pesquisas, estudos e outras fontes relevantes para a avaliação do impacto das ações da OSC.

7.4.4 Responsáveis:

7.4.4.1. Gestor: Responsável pelo acompanhamento contínuo das atividades da OSC, análise dos relatórios e documentos e comunicação com a OSC.

7.4.4.2. Fiscal: Responsável pela avaliação mensal, semestral e anual do desempenho da OSC, elaboração de relatórios e proposição de recomendações. Responsável pela verificação da regularidade financeira e contábil da OSC.

7.4.5. Requisitos de Transparência e Prestação de Contas.

7.4.5.1. A transparência e a prestação de contas são fundamentais para garantir a lisura e a credibilidade da parceria entre a OSC e o poder público.

7.4.5.2. Documentos Comprobatórios:

7.4.5.2.1. Relatórios de atividades: Descrição detalhada das atividades realizadas, resultados alcançados e dificuldades encontradas.

7.4.5.2.1 Relatórios financeiros: Demonstração das receitas e despesas, com a apresentação de notas fiscais, comprovantes de pagamento e extratos bancários.

7.4.5.2.2. Planilhas de custos: Detalhamento dos custos, com a identificação dos fornecedores e comprovação documental dos gastos.

7.4.5.2.3. Termos de parceria: Documentos que formalizam as parcerias com outras pessoas jurídicas de direito público e organizações não governamentais (ONGs).

7.4.5.2.4 Contratos de trabalho: Documentos que comprovam a contratação dos funcionários e o cumprimento das obrigações trabalhistas.

7.4.5.2.5. Licenças, alvarás e documentos comprobatórios de regularidade da OSC: Documentos que atestam a regularidade da OSC perante os órgãos públicos.

7.4.5.2.6. Evidências Obrigatórias:

7.4.5.2.7 Comprovação da realização das atividades: Fotos, vídeos, listas de presença, depoimentos dos beneficiários, etc.

7.4.5.2.8 Comprovação do alcance das metas: Dados estatísticos, indicadores de desempenho, pesquisas de satisfação, etc.

7.4.5.2.9. Comprovação da regularidade fiscal e trabalhista: Certidões negativas de débitos, comprovantes de recolhimento de impostos e contribuições, etc.

7.4.5.2.10. Comprovação da aplicação correta dos recursos: Notas fiscais, comprovantes de pagamento, extratos bancários, conciliação bancária, etc.

7.4.5.2.11. Comprovação da divulgação das atividades: Materiais promocionais, notícias, publicações, etc.

7.4.5.2.12. Mecanismos de Identificação e Mitigação de Riscos: A identificação e a mitigação de riscos são essenciais para garantir o sucesso da parceria e evitar prejuízos ao erário.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (OSC)

8.1. A seleção da OSC será realizada por meio de Chamamento Público, conforme Art. 30 da Lei nº 13.019/2014 (Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC), e os critérios de seleção serão definidos com base na capacidade técnica e gerencial da OSC, na sua experiência na gestão de empreendimentos similares e na sua proposta de gestão para o Mercado Goiano de Águas Lindas de Goiás.

8.2. Processo de Seleção: O processo de seleção será realizado em duas etapas:

8.2.1. Avaliação das Propostas: Análise e avaliação das propostas apresentadas pelas OSC's , com base nos critérios baixo.

- Das das Propostas OCS's

8.2.1.1. Na Proposta deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:

8.2.1.2. Identificação do objeto;

8.2.1.3. Plano de Trabalho, contendo os dados da OSC e Cronograma Físico e Financeiro;

8.2.1.4. Planilha de Composição de Custos, que deverá ser assinada pelo representante legal;

8.2.1.5. Os documentos acima indicados deverão ser apresentados em papel timbrado da OSC.

8.2.1.6. A Proposta deverá ser apresentada conforme as seguintes diretrizes: o documento não deve conter emendas ou rasuras em quaisquer de suas partes, preservando a integridade e clareza do conteúdo. É imprescindível que todas as páginas sejam numeradas de forma sequencial, garantindo a organização das informações. Cada página deve conter a rubrica de um representante devidamente autorizado, assegurando a autenticidade e a conferência do conteúdo, e o documento deve ser assinado ao final pelo representante autorizado da Instituição, validando formalmente a proposta. Assegure-se de que todos os critérios estão plenamente atendidos para garantir a validade e a formalidade da proposta apresentada.

8.2.1.7. A proposta será pontuada como habilitada ou não habilitada.

8.2.1.8. Será considerada habilitada a proposta que atender na íntegra e satisfatoriamente o roteiro do Anexo IX.

8.2.1.9. Será considerada não habilitada a proposta técnica que não atender completa e satisfatoriamente o roteiro do Anexo IX.

8.3. Habilitação: Verificação da regularidade jurídica, fiscal e trabalhista das OSC's inscritas, bem como da sua capacidade técnica e financeira para a execução do objeto.

8.4. Critérios de Avaliação para Habilitação: As OSC's serão avaliadas com base nos seguintes critérios:

8.4.1. Quadro 1 – Critérios de Avaliação para Habilitação

Nº	ITEM DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	Tempo de atuação (contagem a partir da data de instituição da OSC)	1 (um) ponto para cada ano completo de atividade da OSC, devidamente comprovados mediante apresentação do estatuto registrado/ata de constituição e suas devidas alterações. Não serão contabilizados, meses de forma proporcional.	10
2	Experiência prévia na realização de projetos de natureza de desenvolvimento econômico, com efetividade (integral, conforme parecer ou atestado de execução de outros instrumentos de contratação ou de colaboração/fomento) do objeto da parceria, nos últimos 5 (cinco) anos.	4 (quatro) pontos por projeto e/ou programa (finalizados) que obteve efetividade integral do objeto. Será pontuado apenas os projetos e/ou programa devidamente comprovados mediante apresentação de contrato ou termo de colaboração/fomento, acompanhados de atestados de capacidade técnica.	20
3	Experiência prévia na realização de projetos de natureza de desenvolvimento social, com efetividade (integral, conforme parecer ou atestado de execução de outros instrumentos de contratação ou de colaboração/fomento) do objeto da parceria, nos últimos 5 (cinco) anos.	2 (dois) pontos por projeto e/ou programa (em execução ou finalizados) que obteve efetividade integral do objeto. Será pontuado apenas os projetos e/ou programa devidamente comprovados mediante apresentação de contrato ou termo de colaboração/fomento, acompanhados de	10

		atestados de capacidade técnica.	
4	Número de contratos e/ou termos de colaboração/fomento (finalizados ou em execução), relacionados ao desenvolvimento econômico ou social, que não foram apresentados para o atendimento dos critérios 2 ou 3, nos últimos 5 (cinco) anos	1 (um) ponto para cada contrato e/ou termos de colaboração/fomento, devidamente comprovados mediante apresentação de contrato ou termo de colaboração/fomento, acompanhados de atestados de capacidade técnica.	10
5	Número de ações (cursos, programas, palestras, workshops ou outros eventos) de capacitação empreendedora ou relacionada ao desenvolvimento/crescimento econômico, nos últimos 5 (cinco) anos).	0,5 (meio) ponto para cada ação concluídas com duração de até 1 mês. 1 (um) pontos para cada ação (concluídas ou em execução) com duração acima de 1 mês e menor que 6 meses. 2 (dois) pontos para cada ação (concluídas ou em execução) com duração superior a 6 meses. Serão pontuados somente ações realizadas nos últimos 5 anos, até a data de publicação do edital, sendo devidamente comprovadas mediante apresentação de contrato ou termo de colaboração/fomento, acompanhados de atestados de capacidade técnica.	10
6	Número de edições ou experiência em programas de curta duração (1 a 3 meses) para o desenvolvimento econômico finalizados até a data de publicação do edital.	1 (um) ponto para cada edição, devidamente comprovados mediante apresentação de contrato ou termo de colaboração/fomento, acompanhados de atestados de capacidade técnica. Caso a edição ou programa já tenha sido computada para atendimento a outro critério, não será computada a pontuação neste critério.	5
7	Número de edições ou experiência em programas de média duração (6 a 18 meses) relacionada ao desenvolvimento econômico, finalizados até a data de publicação do edital.	2 (dois) pontos para cada edição devidamente comprovados mediante apresentação de contrato ou termo de colaboração/fomento,	10

		acompanhados de atestados de capacidade técnica. Caso a edição ou programa já tenha sido computada para atendimento a outro critério, não será computada a pontuação neste critério.	
8	Número total de pessoas capacitadas em empreendedorismo.	1 (um) ponto para cada 50 pessoas capacitadas, devidamente comprovados mediante apresentação de contrato ou termo de colaboração/fomento, acompanhados de atestados de capacidade técnica.	10
9	Parcerias com outras organizações/entidades, público ou privado, de desenvolvimento social e econômico.	1 (um) ponto para cada entidade comprovada, devidamente comprovados mediante apresentação de contrato ou termo de colaboração/fomento, acompanhados de atestados de capacidade técnica.	5
10	Recursos de terceiros (Público/Privado Pessoa Jurídica), externos ao instrumento de contratação/colaboração/fomento, captados para execução de objetos de natureza semelhante ao desse edital, nos últimos 5 anos, até a data de publicação do edital.	2 (dois) pontos para cada R\$800.000,00 (oitocentos mil reais) captados, devidamente comprovados por contrato ou termo de colaboração/fomento.	10
TOTAL DE PONTOS DE CRITÉRIOS GERAIS			100

8.4.2. Não serão computadas experiências concomitantes. Caso houver experiências concomitantes será considerada a experiência com maior tempo.

8.4.3. Será considerado o tempo de experiência conforme os anos completos de experiência.

8.4.4. A OSC que obtiver a maior pontuação na avaliação das propostas será declarada vencedora do Chamamento Público.

8.4.5. Caso ocorram empates, será selecionada a OSC conforme a sequência dos critérios listados no quadro 2:

8.4.6. Quadro 2 – Ordem de Critérios de Avaliação para Desempate:

ORDEM PARA DESEMPATE	Nº	CRITÉRIO
1º	2	Experiência prévia na realização de projetos de natureza de desenvolvimento econômico, com efetividade (integral, conforme parecer ou atestado de execução de outros instrumentos de contratação ou de colaboração/fomento) do objeto da parceria, nos últimos 5 (cinco) anos.
2º	3	Experiência prévia na realização de projetos de natureza de desenvolvimento social, com efetividade (integral, conforme parecer

		ou atestado de execução de outros instrumentos de contratação ou de colaboração/fomento) do objeto da parceria, nos últimos 5 (cinco) anos.
3º	4	Número de contratos e/ou termos de colaboração/fomento (finalizados ou em execução), relacionados ao desenvolvimento econômico ou social, que não foram apresentados para o atendimento dos critérios 2 ou 3, nos últimos 5 (cinco) anos.
4º	1	Tempo de atuação (contagem a partir da data de instituição da OSC).
5º	10	Recursos de terceiros (Público/Privado Pessoa Jurídica), externos ao instrumento de contratação/colaboração/fomento, captados para execução de objetos de natureza semelhante ao desse edital, nos últimos 5 anos, até a data de publicação do edital.
6º	9	Parcerias com outras organizações/entidades, público ou privado, de desenvolvimento social e econômico.
7º	8	Número total de pessoas capacitadas em empreendedorismo.
8º	7	Número de edições ou experiência em programas de média duração (6 a 18 meses) relacionada ao desenvolvimento econômico, finalizados até a data de publicação do edital.
9º	6	Número de edições ou experiência em programas de curta duração (1 a 3 meses) para o desenvolvimento econômico finalizados até a data de publicação do edital.
10º	5	Número de ações (cursos, programas, palestras, workshops ou outros eventos) de capacitação empreendedora ou relacionada ao desenvolvimento/crescimento econômico, nos últimos 5 (cinco) anos.

8.4.6. Caso persista o empate, o critério de desempate será por sorteio em sessão pública convocada pela Comissão de Seleção.

8.5. Das Documentações OCS's

8.5.1. Os documentos e certidões exigidos no Chamamento Público deverão ser apresentados em seus exemplares originais, ou por meio de publicação em órgão oficial competente, ou por qualquer meio de cópia autenticada por entidade legalmente competente.

8.5.2. As cópias dos documentos submetidos devem ser totalmente legíveis e sem rasuras, a fim de garantir que a Comissão Especial de Chamamento Público consiga efetuar a leitura e a análise de seu conteúdo de maneira completa e precisa. É imperativo que todos os detalhes pertinentes sejam claramente visíveis e facilmente compreensíveis, assegurando assim a exatidão e a integridade da avaliação por parte da Comissão.

8.5.3. Documentos para Comprovação de Regularidade e Habilitação da OSC:

8.5.3.1. A documentação exigida para a Habilitação deve ser disposta na sequência indicada abaixo e numerada de forma consecutiva, de modo a facilitar seu manuseio durante a conferência:

8.5.3.1.1. Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

8.5.3.1.2. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);

8.5.3.1.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, exigível nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011;

8.5.3.1.4. Certidão de existência jurídica expedida pelo cartório de registro civil ou cópia do estatuto registrado e de eventuais alterações ou, tratando-se de sociedade cooperativa, certidão simplificada emitida por junta comercial;

8.5.3.1.5. Cópia (autenticada) de documento que comprove que a OSC funciona no endereço registrado no CNPJ;

8.5.3.1.6. Certidão Negativa de Tributos Estaduais;

8.5.3.1.7. Cópia do alvará de funcionamento;

8.5.1.8. Declaração da RAIS – Relação de Informações Sociais do exercício anterior;

8.5.3.1.9. Declaração da OSC de que não está em situação de mora ou de inadimplência junto a órgão, ou entidade da Administração Pública direta, indireta, federal, estadual e municipal (edilidade em que a OSC está sediada);

8.5.3.1.10. Cópia da ata de eleição do quadro dirigente atual;

8.5.3.1.11. Relação nominal atualizada dos dirigentes da OSC, contendo endereço, número de Identidade e órgão expedidor - RG, número de registro no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF da Secretaria da Receita Federal – SRF, de cada um deles, telefone e e-mail para contato, cópias destes documentos e comprovante de endereço;

8.5.3.1.12. Cópia do Estatuto Social devidamente atualizado e autenticado em cartório. Que comprove que a organização da sociedade civil é regida por normas de organização interna que prevejam, expressamente: i) objetivos voltados à promoção de atividades e finalidades de relevância pública e social; ii) que, em caso de dissolução da entidade, o respectivo patrimônio líquido seja transferido à outra pessoa jurídica de igual natureza que preencha os requisitos desta Lei e cujo objeto social, seja, preferencialmente, o mesmo da entidade extinta;

8.5.3.1.13. Registro da OSC no Conselho Municipal de Assistência Social;

8.5.3.1.14. Declaração de que a organização não possui pendências relativas às prestações de contas a quaisquer órgãos ou entidades;

8.5.3.1.15. Declaração de que a organização não emprega menor, conforme disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

8.5.3.1.16. Declaração do representante legal da OSC informando que a organização e seus dirigentes não incorrem em qualquer das vedações previstas;

8.5.3.1.17. Documentos que comprovem que a OSC possui no mínimo, 03 anos de existência com cadastro ativo, comprovados por meio de documentação emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, com base no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, admitida a redução desses prazos por ato específico da autoridade competente para celebração da parceria na hipótese de não existir, na área de atuação, nenhuma organização que cumpra o requisito;

8.5.3.1.18. Declaração de Idoneidade;

8.5.3.1.19. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1> [HYPERLINK](#) "<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>" & [HYPERLINK](#) "<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>" ordenarPor=nomeSancionado [HYPERLINK](#) "<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>" & [HYPERLINK](#) "<https://portal.datransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>" direcao=asc);

8.5.3.1.20. Certidão quanto a pessoas condenadas por improbidade administrativa - CNIA, emitida pelo CNJ - Conselho Nacional de Justiça (https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php), nos termos do art. 12 da [Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992](#);

8.4.3.1.21. Declaração de Inexistência de registro no CADIN ESTADUAL, nos termos do Decreto estadual nº 9.142, de 2018, que regulamenta o Cadastro Informativo dos Créditos não quitados de órgãos e Entidades Estaduais (CADIN ESTADUAL), instituído pela Lei nº 19.754, de 2017.

8.5.3.1.22. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

8.5.3.1.23. Declaração de experiência prévia na realização, com efetividade, do objeto da parceria ou de natureza semelhante;

8.5.3.1.24. Declaração de que possui parcerias e recursos próprios para manutenção do serviço socioeconômico;

8.5.3.1.25. Comprovação de experiência prévia e capacidade técnica e operacional da OSC serão admitidos quaisquer dos seguintes documentos, sem prejuízo de outros:- relatório de atividades desenvolvidas;- publicações e pesquisas realizadas ou outras formas de produção de conhecimento;- registro ou inscrição em Conselhos de Direito;- declarações de experiência prévia emitidas por redes, OSC's, movimentos sociais, empresas públicas ou privadas, e membros de órgãos públicos ou universidades; - prêmios locais ou internacionais recebidos;- instrumentos de parceria firmados com órgãos e entidades da Administração Pública, cooperação internacional, empresas ou com outras OSC's.

8.5.3.1.26. Comprovação de capacidade técnica e operacional por meio dos seguintes documentos: formulário de capacidade técnica - recursos humanos com atuação exclusiva no Serviço objeto deste termo; formulário descritivo de equipamentos/materiais permanentes utilizados no Serviço objeto deste termo; formulário descritivo da estrutura física (edificação) utilizada no Serviço objeto deste termo;

8.5.3.1.27. Plano de Trabalho e Cronograma Físico e Financeiro;

8.5.3.1.28. Comprovante de conta corrente para movimentação específica, isenta de tarifa bancária, do recurso público, não sendo necessário neste momento que o saldo esteja zerado;

8.5.3.1.29. Escrituração conforme os princípios fundamentais de contabilidade e com as Normas Brasileiras de Contabilidade (Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício).

8.5.3.1.30. A apresentação de declaração, atestado ou documento falsificado, vinculado à qualificação jurídica e à proposta técnica, acarretará imediata desclassificação da entidade, submetendo-a às penalidades legais cabíveis. A qualquer tempo, mesmo após o término do processo seletivo, é possível anular a inscrição e o resultado caso seja comprovada a falsidade de qualquer declaração ou irregularidades nos documentos, ou nas informações apresentadas.

8.5.3.1.31. Após a homologação da inscrição, não será admitida, sob nenhuma circunstância, qualquer solicitação de modificação dos dados fornecidos no formulário de inscrição.

9. ESTIMATIVAS DE VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. As estimativas de valor da contratação, incluindo os preços unitários referenciais, pesquisa de preços de mercado e consultas a especialistas nas áreas de gestão, segurança, manutenção e logística, sendo que as memórias de cálculo e os documentos de apoio, serão disponibilizadas em documento separado e classificado, em razão do seu caráter estratégico para o processo de seleção da OSC.

9.2. Considerando a necessidade de preservar o sigilo das informações estratégicas para a competição no processo de seleção, os preços unitários referenciais e as memórias de cálculo detalhadas serão mantidos em caráter confidencial.

9.3. O valor mensal estimado da contratação é de R\$ 1.248.998,01 (um milhão, duzentos e quarenta e oito mil, novecentos e noventa e oito reais e um centavo), perfazendo um valor total anual estimado de R\$ 14.987.976,12 (quatorze milhões, novecentos e oitenta e sete mil, novecentos e setenta e seis reais e doze centavos).

9.4. A proposta de preços deverá ser apresentada em moeda nacional, detalhando as quantidades, o preço unitário e o valor total, já considerando todos os tributos e demais custos diretos e indiretos relacionados à execução do OBJETO. A composição da proposta deve abranger: Despesas com Pessoal e Encargos Sociais, Despesas administrativas (incluindo serviços de segurança com vigilância armada, serviços de limpeza e jardinagem, software de monitoramento, dedetização, manutenção predial, manutenção da usina fotovoltaica e geradores, gestão de resíduos e serviços de brigada de incêndio), além das Despesas Tributárias e financeiras (contendo obrigatoriamente o seguro patrimonial), Despesas com Utilidades e demais serviços especificados.

10. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO E ENTREGA DA PROPOSTA

10.1. O edital de chamamento público obedecerá aos prazos estabelecidos no cronograma (Anexo I), em horário de expediente da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços - SIC.

10.1.1. As OSCs interessadas em participar do presente Chamamento Público deverão apresentar suas propostas em envelope lacrado, devidamente identificado com o nome da OSC, CNPJ, endereço completo e a seguinte inscrição:

À
Comissão Seleção do **Chamamento Público nº 001/2025-SIC** Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços (SIC) – **Gerência de Compra Governamentais**. Protocolo desta Secretaria, no seguinte endereço: Rua 82, nº 400, 5º andar, Setor Central, Goiânia/GO, CEP 74003-010.

Conteúdo do Envelope: Proposta e Documentação de Seleção para Gestão do “**Mercado Goiano de Águas Linda de Goiás**”.

10.1.2. As propostas e documentações **poderão** ser encaminhadas em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição “*Proposta – Edital de Chamamento Público nº 0001/2025*”, e entregues via postal (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) ou pessoalmente para a Comissão Seleção, no seguinte endereço: Rua 82, nº 400, 5º andar, Setor Central, Goiânia/GO, CEP 74003-010, **sendo que esta Comissão não se responsabiliza pelo o extravio do envelope.**

10.1.3. O envelope deverá conter os seguintes documentos:

10.1.3.1. Documentos de Habilitação: Todos os documentos exigidos nos itens 4.1 a 4.7 deste Edital, em original ou cópia autenticada.

10.1.3.2. Plano de Trabalho: Elaborado em conformidade com o roteiro Anexo IX do Termo de Referência, contendo todas as informações e documentos solicitados.

10.1.3.3. Declaração de Ciência e Concordância: Conforme modelo constante no Anexo III, devidamente preenchida e assinada pelo representante legal da OSC.

10.1.3.4. Plano de Trabalho: Documento detalhado contendo a metodologia de trabalho a ser utilizada na gestão do Mercado Goiano de Águas Lindas de Goiás, incluindo as estratégias para atingir as metas e objetivos estabelecidos, conforme ANEXO.

10.1.3.5. A documentação deverá ser apresentada em língua portuguesa, de forma digitada, em papel tamanho A4, com todas as páginas numeradas e rubricadas pelo representante legal da OSC.

10.1.3.6. Não serão aceitos documentos com rasuras, entrelinhas ou que apresentem qualquer tipo de irregularidade que possa comprometer a sua clareza e compreensão.

10.1.3.7. A apresentação da proposta implica na total e irrestrita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

10.1.3.8. É de inteira responsabilidade da OSC o acompanhamento das publicações e comunicados referentes a este Chamamento Público no site da SIC (<https://goias.gov.br/industriaecomercio>).

11. DA FASE DE SELEÇÃO

11.1. A fase de seleção observará as seguintes etapas:

Quadro 3 – Etapas da Fase de Seleção

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	Datas
1	Publicação do Edital de Chamamento Público.	29/05/2025
2	Envio das propostas pelas OSCs.	29/05/2025 a 30/06/2025
3	Pedido de Esclarecimento e Impugnação	Até o dia 24 de junho de 2025
4	Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão Seleção.	01/07/2025 a 08/07/2025
5	Divulgação do resultado preliminar.	10/07/2025
6	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	5 (cinco) dias contados da divulgação do resultado preliminar
7	Interposição das contrarrazões contra o resultado preliminar	5 (cinco) dias contados da divulgação do resultado preliminar
8	Análise dos recursos pela Comissão Seleção.	5 (cinco) dias após prazo final de apresentação das contrarrazões aos recursos

9	Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	30/07/2025 (esta data é estimada)
---	--	--------------------------------------

11.2. Etapa 1: Publicação do Edital de Chamamento Público.

11.2.1. O presente Edital será divulgado em página do sítio eletrônico oficial <https://goias.gov.br/industriaecomercio> da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços - SIC, no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação, com prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos nos termos do artigo 26 da Lei 13.019/14 para a apresentação das propostas, contado da data de publicação do Edital.

11.3. As propostas deverão ser encaminhadas em envelope fechado e com identificação da instituição proponente e meios de contato, com a inscrição "Proposta – Edital de Chamamento Público nº 0001/2025", e entregues via postal (SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento) ou pessoalmente para a Comissão Seleção, no seguinte endereço: Rua 82, nº 400, 5º andar, Setor Central, Goiânia/GO, CEP 74003-010.

11.3.1. Na hipótese do subitem anterior, a proposta, em uma única via impressa, deverá ter todas as folhas rubricadas e numeradas sequencialmente e, ao final, ser assinada pelo representante legal da OSC proponente. Também deve ser entregue uma cópia em versão digital (CD ou pen drive) da proposta.

11.3.2. Após o prazo limite para apresentação das propostas, nenhuma outra será recebida, assim como não serão aceitos adendos ou esclarecimentos que não forem explícita e formalmente solicitados pela SIC.

11.3.3. Observado o disposto deste Edital, as propostas deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- a) a descrição da realidade objeto da parceria e o anexo com a atividade ou o projeto proposto;
- b) as ações a serem executadas, as metas a serem atingidas e os indicadores que aferirão o cumprimento das metas;
- c) os prazos para a execução das ações e para o cumprimento das metas; e
- d) o valor global, limitado ao teto.

11.3.4. Somente serão avaliadas as propostas que, além de cadastradas, estiverem com status da proposta "enviada para análise" até o prazo limite de envio das propostas pelas OSCs constante da Quadro 3.

11.4. Etapa 2: Etapa competitiva de avaliação das propostas pela Comissão Seleção do Chamamento Público.

11.4.1. Nesta etapa, de caráter eliminatório e classificatório, a Comissão Seleção do Chamamento Público analisará as propostas apresentadas pelas OSCs concorrentes. A análise e o julgamento de cada proposta serão realizados pela Comissão Seleção do Chamamento Público, que terá total independência técnica para exercer seu julgamento.

11.4.2. A Comissão Seleção do Chamamento Público terá o prazo estabelecido no Quadro 3 para conclusão do julgamento das propostas e divulgação do resultado preliminar do processo de seleção, podendo tal prazo ser prorrogado, de forma devidamente justificada, por até mais 30 (trinta) dias.

11.4.3. As propostas deverão conter informações que atendam aos requisitos descritos no item 10.1.3. e seus subitens, bem como os documentos comprobatórios com relação aos critérios de avaliação para habilitação no Quadro 1, acima, para fins de pontuação/classificação.

11.5. Etapa 4: Divulgação do resultado preliminar.

11.5.1. A Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços - SIC divulgará o resultado preliminar do processo de seleção na página do sítio oficial do(a) da SIC, no Diário Oficial do Estado de Goiás e Jornal de Grande Circulação, iniciando-se o prazo para recurso.

11.6. Etapa 5: Interposição de recursos contra o resultado preliminar.

11.6.1. Nos termos do art. 18 do Decreto nº 8.726, de 2016, os participantes que desejarem recorrer contra o resultado preliminar deverão apresentar recurso administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da publicação da decisão, ao colegiado que a proferiu, sob pena de preclusão. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

11.6.2. Os recursos serão apresentados por meio de e-mail institucional da compras.sic@goias.gov.br, a SIC deverá, antes da abertura do prazo recursal, divulgar a nova forma de apresentação do recurso, inclusive com indicação, se for o caso, do local.

11.6.3. É assegurado aos participantes obter cópia dos elementos dos autos indispensáveis à defesa de seus interesses, preferencialmente por via eletrônica, arcando com os devidos custos, se houverem.

11.6.4. Interposto recurso, a Comissão Seleção do Chamamento Público dará ciência dele para os demais interessados para que, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado imediatamente após o encerramento do prazo recursal, apresentem contrarrazões, se desejarem, preferencialmente por meio eletrônico - compras.sic@goias.gov.br, para que os interessados apresentem suas contrarrazões no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contado da data da ciência.

11.7. Da Análise dos recursos pela Comissão Seleção do Chamamento Público.

11.7.1. Havendo recursos, a Comissão Seleção do Chamamento Público os analisará.

11.7.2. Recebido o recurso, a Comissão Seleção do Chamamento Público poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do fim do prazo para recebimento das contrarrazões, ou, dentro desse mesmo prazo, encaminhar o recurso ao(à) Secretário de Estado da Indústria, Comércio e Serviços para decisão final, observando-se, se for o caso, o disposto no §3º do art. 18 do Decreto nº 8.726, de 2016], com as informações necessárias à decisão final.

11.7.3. A decisão final do recurso, devidamente motivada, deverá ser proferida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contado do recebimento do recurso. A motivação deve ser explícita, clara e congruente, podendo consistir em declaração de concordância com fundamentos de anteriores pareceres, informações, decisões ou propostas, que, neste caso, serão parte integrante do ato decisório. Não caberá novo recurso contra esta decisão.

11.7.4. Na contagem dos prazos, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento. Os prazos se iniciam e expiram exclusivamente em dia útil no âmbito do órgão ou entidade responsável pela condução do processo de seleção.

11.7.5. O acolhimento de recurso implicará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.8. Homologação e publicação do resultado definitivo da fase de seleção, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).

11.8.1. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo sem interposição de recurso, o órgão ou a entidade pública federal deverá homologar e divulgar, no seu sítio eletrônico oficial e na plataforma eletrônica do Transferegov.br, as decisões recursais proferidas e o resultado definitivo do processo de seleção.

11.8.2. A homologação não gera direito para a OSC à celebração da parceria.

11.8.3. Após o recebimento e julgamento das propostas, havendo uma única entidade com proposta classificada (não eliminada), e desde que atendidas as exigências deste Edital, a Administração Pública poderá dar prosseguimento ao processo de seleção e convocá-la para iniciar o processo de celebração.

12. DAS GARANTIAS

12.1. A OSC deverá apresentar antes da contratação a prevista no artigo 98 da Lei nº 14.133/2021, caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

12.1.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

12.1.2. seguro-garantia;

12.1.3. fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil;

12.1.4. título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

12.2. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

12.3. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.

12.3.1. O prazo de vigência da apólice será igual ou superior ao prazo do contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

12.3.2. o seguro-garantia deverá continuar em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

12.3.3. É permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto, ressalvado a suspensão disposta no § 2º do art. 96 Lei nº 14.133/2021.

12.3.4. A garantia deverá ser de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato, visto a especificidade da parceria de gestão do Mercado Goiano.

12.3.5. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

13. CONDIÇÕES PARA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

13.1. A OSC selecionada deverá apresentar, no prazo de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de convocação, os seguintes documentos para a formalização do Termo de Colaboração:

13.1.1. Plano de Trabalho detalhado, conforme Anexo IX do Termo de Referência;

13.1.2. Comprovação de atendimento aos requisitos para celebração da parceria e de que não incorre nas vedações legais, nos termos do art. 39 da Lei nº 13.019/2014, mediante a apresentação dos documentos relacionados no item 4 deste Edital;

13.1.3. Garantia, conforme item 9 deste Edital.

13.1.4. A não apresentação da documentação no prazo estipulado ou a constatação de qualquer irregularidade nos documentos apresentados implicará na desclassificação da OSC, sendo convocada a próxima classificada, e assim sucessivamente, até que se encontre uma OSC apta a celebrar o Termo de Colaboração.

13.1.5. A celebração do Termo de Colaboração estará condicionada à:

13.1.6. Aprovação do Plano de Trabalho pela SIC;

13.1.7. Manifestação favorável da Procuradoria-Geral do Estado (PGE);

13.1.8. Designação do Gestor da Parceria e da Comissão de Monitoramento e Avaliação;

13.1.9. Existência de dotação orçamentária específica para fazer face às despesas decorrentes da parceria.

14. PREVISÃO DE REPASSES, CUSTOS E CONDUTAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

14.1. O valor total estimado para a execução do presente Termo de Colaboração é de **R\$ 14.987.976,12 (quatorze milhões, novecentos e oitenta e sete mil, novecentos e setenta e seis reais e doze centavos)**, conforme detalhamento constante no item 10.3 do Termo de Referência.

14.2. O repasse dos recursos financeiros será realizado em parcelas mensais, mediante a apresentação de relatórios gerenciais e prestações de contas que demonstrem o cumprimento das metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho, conforme cronograma de desembolso a ser definido no Termo de Colaboração.

14.3. Os critérios de aferição do cumprimento das metas e resultados serão os indicadores de desempenho objetivos e mensuráveis definidos no Plano de Trabalho, conforme item 8.2 do Termo de Referência.

14.4. A OSC deverá apresentar as seguintes certidões negativas de débitos tributários e trabalhistas para fins de recebimento dos repasses:

14.5. Relatório gerencial semestral, com a descrição das atividades realizadas e os resultados alcançados.

14.6. Prestação de contas mensal, com a comprovação das entradas e despesas realizadas.

14.7. Certidões negativas de débitos tributários e trabalhistas.

14.8. Nota fiscal ou outro documento fiscal comprobatório referente aos serviços prestados.

14.9. A prestação de contas final deverá ser apresentada em até 90 (noventa) dias após o término da vigência da parceria, conforme estabelecido no art. 69 da Lei Federal nº 13.019/2014 e descrito no item 8.6.2 do Termo de Referência.

14.10. As prestações de contas serão analisadas pelo Gestor e Fiscal, do Termo, que emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou rejeição das contas.

14.11. Em caso de rejeição das contas, a OSC terá o prazo de 10 dias para apresentar recurso, que será analisado pela autoridade competente.

14.12. A aprovação das contas não impede a realização de auditorias e fiscalizações por parte dos órgãos de controle interno e externo.

15. DA GESTÃO FINANCEIRA E USO DOS RECURSOS

15.1. Os recursos financeiros para a execução do objeto deste Termo de Colaboração são provenientes do Tesouro Estadual, conforme previsto no Plano Plurianual 2024-2027 e no Plano de Contratações Anual (PCA) da SIC para 2025.

15.2. A OSC deverá elaborar e executar o orçamento do Mercado, controlar as receitas e despesas, e buscar fontes de recursos adicionais para o desenvolvimento do empreendimento.

15.3. Os valores arrecadados com a cobrança pelo uso dos espaços comerciais, quando implementada de forma módica e gradual após estudo prévio e autorização da SIC, deverão ser destinados a uma conta específica do empreendimento, com a finalidade exclusiva de custear sua manutenção, melhorias, promoções e outras necessidades operacionais.

15.4. A transferência de valores da SIC para a OSC será realizada cumprindo rigorosamente a programação dos desembolsos financeiros, que é parte integrante do Plano de Trabalho.

15.5. A OSC disporá de até 15 (quinze) dias úteis, após a assinatura deste Termo, para comunicar as informações bancárias de conta corrente específica aberta em instituição financeira pública indicada pela SIC para movimentação dos recursos, isenta de tarifa bancária.

15.6. As parcelas mensais serão depositadas pela SIC na conta fornecida pela OSC, após o envio, a análise e a devida regularidade da prestação de contas mensal.

15.7. As parcelas dos recursos transferidos serão liberadas em estrita conformidade com o cronograma de desembolso, exceto nos casos de retenção previstos em lei e neste Termo, tais como evidências de irregularidades na aplicação de parcela anterior, desvio de finalidade, inadimplemento de obrigações, atrasos não justificados no cumprimento de metas, não adoção de medidas saneadoras, práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública, ou desempenho insatisfatório não justificado.

15.8. Não poderão ser pagas com recursos públicos as seguintes despesas:

15.8.1. Pagamento de juros, multas e correção monetária, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo, salvo quando as despesas tiverem sido causadas por atraso da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA na liberação de recursos;

15.8.2. Despesas com publicidade, salvo quando previstas no Plano de Trabalho como divulgação ou campanha de caráter educativo, informativo ou de orientação social, não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;

15.8.3. Pagamento de despesa cujo fato gerador tiver ocorrido em data anterior ao início da vigência da parceria; e

15.8.4. Pagamento de despesa em data posterior ao término da parceria, salvo quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante a vigência do Termo de Colaboração.

15.9. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela OSC com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (art. 46, §3º, da Lei nº 13.019/2014).

15.10. A prestação de contas e comprovação das despesas deverá seguir os procedimentos previstos na Lei Federal nº 13.019/2014 e as exigências detalhadas neste Termo e no Plano de Trabalho.

16. Submissão ao Decreto estadual nº 9.837/2021

16.1. A empresa vencedora do certame, deverá estar ciente da responsabilidade das prescrições contidas no art. 1º, inciso III do Código de Ética e Conduta Profissional do Servidor e da Alta Administração da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual, conforme dispõe no Decreto Estadual 9.837/2021.

17. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E RESPONSABILIZAÇÃO E DAS SANÇÕES

17.1. O presente Termo de Colaboração deverá ser executado fielmente pelos parceiros, de acordo com as cláusulas pactuadas e a legislação pertinente, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

17.2. Pela execução da parceria em desacordo com o plano de trabalho, com as normas da Lei nº 13.019/2014, e demais legislação específica, a Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à organização da sociedade civil as seguintes sanções:

1.7.2.1. Advertência por escrito, nos seguintes casos:

17.2.1.1. Se não cumprir com o definido no Plano de Trabalho;

17.2.1.2. Se não prestar contas no prazo devido.

17.2.2. Suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar parceria ou contrato com órgãos e OSCs da esfera de governo da Administração Pública sancionadora, nos seguintes casos:

17.2.2.1. Pelo não cumprimento do Projeto, no todo ou em partes, pelo prazo de dois anos;

17.2.3. Declaração de inidoneidade para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e entidades de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a organização da sociedade civil ressarcir a Administração Pública pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso II, art. 73, da Lei nº 13.019/2014.

18. DOS IMPEDIMENTOS

18.1. Não poderão celebrar a parceria decorrente deste chamamento público as organizações da sociedade civil:

18.1.1. Suspensas temporariamente da participação em chamamento público e impedidas de celebrar parceria ou contrato com administração pública e;

18.1.2. Declaradas inidôneas para participar de chamamento público ou celebrar parceria ou contrato com órgãos e OSCs de todas as esferas de governo, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

19. DA VERIFICAÇÃO DOS REQUISITOS PARA A CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

19.1. O Gestor da Parceria verificará o cumprimento dos requisitos para a celebração da parceria, oportunidade em que, para fins de apuração do cumprimento do requisito constante no inciso IV do caput do art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014, verificará a existência de contas rejeitadas em âmbito federal, estadual, distrital ou municipal que constem de plataformas eletrônicas dos entes federados, bem como de penalidades aplicadas à OSC nos cadastros existentes, cujas informações preponderarão sobre aquelas constantes deste edital.

19.2. Caso se verifique irregularidade formal nos documentos apresentados nos termos deste edital, ou quando as certidões referidas estiverem com prazo de vigência expirado e novas certidões não estiverem disponíveis

eletronicamente, a organização da sociedade civil será notificada para, no prazo de cinco (05) dias, regularizar a documentação, sob pena de não celebração da parceria. I

20. DA APROVAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

20.1. Para a celebração da parceria, a organização da sociedade civil selecionada deverá, no prazo referido no cronograma, **apresentar o Plano de Trabalho**, com adequações que se fizerem necessárias caso este já tenha sido apresentado juntamente com a proposta, o qual será submetido à aprovação da SIC.

20.2. Sendo integralmente aprovado o plano de trabalho na apresentação da proposta, não será necessária nova apresentação.

21. DOS PARECERES TÉCNICO E JURÍDICO

21.1. Verificada a regularidade dos documentos apresentados e aprovado o Plano de Trabalho apresentado, o processo será encaminhado para as áreas técnica e jurídica para emissão de parecer.

21.2. Da convocação para celebração da parceria

21.2.1. Caso os pareceres sejam favoráveis à celebração da Parceria, a organização da sociedade civil será convocada pelo Administrador Público para a assinatura do Termo de Colaboração, no prazo de cinco (5) dias, sob pena de decair do direito de celebração da parceria.

22. DA CONVOCAÇÃO DA SEGUNDA COLOCADA

22.1. Na hipótese de a organização da sociedade civil selecionada não atender aos requisitos exigidos deste edital, aquela imediatamente mais bem classificada poderá ser convidada a aceitar a celebração de parceria nos termos da proposta por ela apresentada.

22.2. Caso a organização da sociedade civil convidada aceite celebrar a parceria, ser-lhe-á concedido prazo para a apresentação dos documentos referidos neste Edital. Apresentados os documentos proceder-se-á à verificação do atendimento aos requisitos previstos neste Edital.

22.3. Verificada a regularidade dos documentos apresentados pela organização da sociedade civil, serão adotados os procedimentos descritos neste edital.

23. DA VIGÊNCIA E DA PRORROGAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO

23.1. O prazo de vigência da contratação é de até 60 meses, contados a partir da data de assinatura do Termo de Colaboração, com possibilidade de prorrogação, a critério da Administração Pública, por períodos iguais ou inferiores ao prazo inicial, desde que atendidos os requisitos e condições estabelecidos na legislação vigente, especialmente na Lei nº 13.019/2014 (MROSC).

23.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado nos seguintes casos:

23.2.1. mediante solicitação da organização da sociedade civil, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à Administração Pública em, no mínimo, trinta dias antes do termo inicialmente previsto, a qual dependerá de concordância da Administração; e

23.2.2. de ofício pela Administração Pública quando ela der causa a atraso na liberação de recursos financeiros, limitada ao exato período do atraso verificado.

24. DAS MEDIDAS DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA OU COM MOBILIDADE REDUZIDA E IDOSOS, QUANDO NECESSÁRIO

24.1. A OSC vencedora deverá garantir acessibilidade na execução das atividades; possibilidade de inclusão de pontuação específica para propostas que apresentem soluções eficazes para acessibilidade; apresentação de relatórios periódicos comprovando o cumprimento dos requisitos de acessibilidade; viabilidade de se exigir que os locais de atendimento ou realização das atividades sejam acessíveis (ex.: rampas, banheiros adaptados, intérprete de Libras, materiais em braile); viabilidade de garantir que o site e os meios de comunicação utilizados na parceria sejam acessíveis a pessoas com deficiência visual ou auditiva, dentre outros que a área técnica julgar conveniente e/ou oportuno, conforme a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência - EPCD) e a Lei nº 10.098/2000 (Lei da Acessibilidade).

25. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

25.1. As obrigações da organização da sociedade civil e da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços-SIC e demais regramentos para a execução da parceria, inclusive no que respeita à prestação de contas, constam do Termo de Colaboração que integra o presente edital (Anexo XII).

25.2. Informações serão prestadas aos interessados no horário de expediente, da Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Serviços-SIC, na Gerência de Compras Governamentais da SIC, por e-mail compras.sic@goias.gov.br.

25.3. A Administração Pública poderá revogar o chamamento público em face de razões de interesse público derivadas de fatos supervenientes devidamente comprovados, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

25.5. A participação no presente credenciamento implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições e demais orientações.

25.6. Os casos omissos serão resolvidos com base nas disposições constantes da Lei Federal nº 13.019/2014, Lei Federal nº 14.133/2021 no que couber e demais legislações pertinentes.

26. ANEXOS

26.1. Anexos a seguir integram o presente Edital:

Anexo I – Equipamento Público - Memorial Descritivo;

Anexo II – Imagens Ilustrativas, Planta, Layout e Mobiliário;

Anexo III - Termo de Referência;

Anexo IV – Declaração de Ciência e Concordância;

Anexo V – Declaração de que Atende aos Requisitos para Celebração do Termo de Colaboração e de que Não Incorre nas Vedações Previstas na Legislação de Regência Para a Assinatura do Instrumento de Parceria;

Anexo VI – Modelo Declaração Sobre Condições Materiais;

Anexo VII – Modelo Atestado de Visita Técnica;

Anexo VIII – Modelo Declaração de Dispensa de Visita Técnica;

Anexo IX – Declaração Anticorrupção;

Anexo X – Roteiro da Proposta e Elaboração do Plano de Trabalho;

Anexo XI – Termo de Compromisso e Manutenção de Sigila (Institucional);

Anexo XII – Termo de Ciência e Comprometimento Individual;

Anexo XIII – Minuta do Termo de Colaboração;

26. FORO

26.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia-GO, para dirimir quaisquer questões oriundas deste credenciamento, renunciando todos a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Goiânia, 29 de maio de 2025.

JEFERSON CARDOSO DOS SANTOS
Presidente da Comissão de Chamamento Público

Portaria nº 148, de 13 de maio de 2025.

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

(EM ANEXO)

ANEXO II

EQUIPAMENTO PÚBLICO - MEMORIAL DESCRITIVO

(EM ANEXO)

Anexo III**IMAGENS ILUSTRATIVAS, PLANTA, LAYOUT E MOBILIÁRIO****(EM ANEXO)****ANEXO IV****DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA**

Declaro que a [identificação organização da sociedade civil – OSC] está ciente e concorda com as disposições previstas no Edital de Chamamento Público nº 001/2025 e em seus anexos, bem como que se responsabiliza, sob as penas da lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de seleção. Goiânia, ____ de ____ de 2025. _____ (Nome e Cargo do Representante Legal da OSC).

Goiânia, ____ de ____ de 20__

[Nome do Representante Legal]

Representante Legal

[Nome da OSC]

ANEXO V**DECLARAÇÃO DE QUE ATENDE AOS REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COLABORAÇÃO E DE QUE NÃO INCORRE NAS VEDAÇÕES PREVISTAS NA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA PARA A ASSINATURA DO INSTRUMENTO DE PARCERIA.**

Declaro que a [identificação organização da sociedade civil – OSC] atende a todos os requisitos previstos na Lei Federal nº 13.019, de 2014, para celebração do Termo de Colaboração, e que a entidade e seus dirigentes não se encontram impedidos de contratar com a Administração Pública, não estando sujeitos a sanção administrativa, penalidade judicial, processo de recuperação judicial, falência ou qualquer outra vedação prevista na legislação de regência que inviabilize a formalização da aludida parceria. Goiânia, ____ de ____ de 2025.
____ (Nome e Cargo do Representante Legal da OSC).

Goiânia, ____ de ____ de 20__

[Nome do Representante Legal]

Representante Legal

[Nome da OSC]

ANEXO VI

MODELO DECLARAÇÃO SOBRE CONDIÇÕES MATERIAIS

Declaro, em conformidade com o art. 33, inciso V, alínea “c, da Lei federal nº 13.019, de 2014, que a [identificação organização da sociedade civil – OSC] dispõe de condições materiais, inclusive recursos humanos, para o desenvolvimento das atividades previstas na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas. Goiânia, ____ de ____ de 2025. ____ (Nome e Cargo do Representante Legal da OSC).

Goiânia, ____ de ____ de 2025.

[Nome do Representante Legal]

Representante Legal

[Nome da OSC]

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA

ATESTO que o representante legal da _____, interessada em participar do Chamamento Público nº ____/____, Processo nº ____/____, realizou nesta data visita técnica nas instalações do MERCADO GOIANO DE ÁGUAS LINDAS DE GOIÁS, destinado à execução das atividades objeto do aludido Chamamento, recebendo, assim, todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta. A OSC está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços. Goiânia, ____ de ____ de 2025. _____ (nome completo, assinatura e qualificação do preposto da OSC) _____ (nome completo, assinatura e cargo do servidor responsável por acompanhar a vistoria).

Goiânia, ____ de ____ de 2025.

[Nome do Representante Legal]

Representante Legal

[Nome da OSC]

ANEXO VIII**MODELO DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA**

Eu, _____, portador do RG nº _____ e do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (nome da OSC), interessada em participar do Chamamento Público nº ____/____, Processo nº ____/____, DECLARO que a OSC não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por renunciar a este direito e formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada. A OSC está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços. Goiânia, ____ de ____ de 2025. _____ (nome completo, assinatura e qualificação do preposto da OSC)

Goiânia, ____ de ____ de 2025.

[Nome do Representante Legal]

Representante Legal

[Nome da OSC]

ANEXO IX**DECLARAÇÃO ANTICORRUPÇÃO**

Declaro, sob as penas da lei, que a [nome da Organização da Sociedade Civil – OSC], por meio de seu representante legal, compromete-se a não praticar, direta ou indiretamente, quaisquer atos de corrupção, suborno, fraude ou obtenção de vantagem ilícita, comprometendo-se ainda a observar integralmente as normas anticorrupção nacionais (inclusive a Lei nº 12.846/2013) e, quando aplicáveis, as normas internacionais relacionadas à matéria.

Comprometo-me também a adotar as medidas necessárias para prevenir e detectar irregularidades no âmbito da parceria com a Administração Pública.

Goiânia, ____ de _____ de 2025.

[Nome do Representante Legal]

Representante Legal

[Nome da OSC]

ANEXO X**ROTEIRO DA PROPOSTA E ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

Destina-se a orientar os proponentes para elaboração da PROPOSTA a ser apresentada, que deverá conter, invariavelmente, mas não limitados a todos os itens indicados neste roteiro.

As propostas devem ser organizadas com o seguinte formato:

I - Identificação e Caracterização da OSC: Nome completo, CNPJ, endereço, contatos, dados dos dirigentes (nome, CPF, endereço, contatos).

II - Nome do projeto: "Gestão do Mercado Goiano de Águas Lindas de Goiás".

III - Objeto: descrição resumida do projeto.

IV - Período de Execução: Data de início e término do Plano de Trabalho (compatível com a vigência do Termo de Colaboração).

V - Justificativa da Intervenção: Demonstrar a relevância e a importância da gestão do Mercado Goiano para o desenvolvimento local. Evidenciar o alinhamento do Plano de Trabalho com as políticas públicas e os objetivos estratégicos do Estado de Goiás.

VI – Objetivos (SMART) : objetivos do projeto considerando os seguintes aspectos:

S (Specific) - Específicos: os objetivos devem ser formulados de forma específica e precisa, facilmente entendido por qualquer pessoa;

M (Measurable) - Mensuráveis: os objetivos devem ser medidos e analisados por meio de indicadores (quantitativos e/ou qualitativos);

A (Attainable) - Atingíveis: os objetivos devem ser ousados, porém dentro de uma realidade possível, devem ser alcançáveis;

R (Relevant) - Relevantes: os objetivos devem ser relevantes para a realidade do Estado de Goiás e estarem em consonância com o seu mapa estratégico; e

T (Time-bound) - Prazo: os objetivos precisam ter prazo para serem alcançados.

VII - Benefícios e/ou resultados esperados: descrever o que o projeto irá gerar de benefícios e/ou resultados para o Estado de Goiás, explicitando a abrangência do projeto e os impactos desejado.

VIII - Escopo: descrever como o projeto será desenvolvido (metodologia), incluindo as atividades a serem realizadas, cronograma, responsáveis, recursos a serem aplicados, entre outras informações relevantes para a execução do projeto. O escopo deve estar organizado em etapas concatenadas, e seus respectivos requisitos macro, que melhor organizem a realização das ações. Deve incluir a fundamentação teórica que orientará a realização do projeto.

Para a elaboração do PLANO DE TRABALHO é fundamental a demonstração do conjunto de competências e ações necessárias para a gestão do "Mercado Goiano de Águas Lindas de Goiás", sob a perspectiva do seu desenvolvimento e ampliação de suas atividades, evidenciando de maneira clara e objetiva os benefícios econômicos e sociais a serem alcançados.

Com base no previsto neste Termo de Referência, a OSC deverá apresentar um Plano de Trabalho que, no momento da contratação, será ajustado e aprovado pela Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços (SIC), observando os seguintes pontos/anexos:

I - Dados Cadastrais;

II - Informação sobre o "Mercado Goiano de Águas Lindas de Goiás".

III - A descrição da realidade objeto da parceria, devendo ser demonstrado o anexo com a atividade ou o projeto e com as metas a serem atingidas;

IV - Cronograma de execução;

V - Forma de execução das ações;

VI - Descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas;

VII - Definição dos indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;

VIII - A previsão de receitas e a estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos diretos e indiretos necessários à execução do objeto;

Referências para Operacionalização das Atividades do Plano de Trabalho

O plano de trabalho deverá conter também a gestão operacional do equipamento público, visto que a OSC deverá fazer a gestão e administração do denominado Mercado Goiano de Águas Lindas de Goiás, sendo que compete a esta criar as condições de governança e logística para sua plena operacionalização, em especial no que diz respeito às condições prediais, de infraestrutura e operacionais. Além disso, é necessário realizar a governança das estratégias do Mercado Goiano, planos de ação e cronogramas que orientem a execução das ações que contemplem o Plano de Trabalho e o Termo de Colaboração.

Dentre os serviços necessários para o cumprimento deste Eixo, no que se refere à operação do equipamento público, é imprescindível manter o funcionamento das instalações, dos equipamentos e da infraestrutura, que podem ser intitulados como facilities (aplicação de mão de obra especializada e dedicada à prestação de serviços dentro de uma edificação).

Abaixo, segue a listagem dos serviços:

- Serviços Gerais de Administração e Gerenciamento;
- Serviços de Manutenção, Operação e Conservação Predial;
- Serviços de Operação e Manutenção do Sistema de Ar-Condicionado;
- Serviços de Operação e Manutenção das Instalações Hidrossanitárias;
- Serviços de Operação e Manutenção das Instalações Elétricas;
- Serviços de Operação e Manutenção de Exaustores e Ventiladores;
- Serviços de Operação e Manutenção de Cabeamento Estruturado;

- Serviços de Operação e Manutenção do Sistema de Detecção e Combate a Incêndio;
- Serviços de Operação e Manutenção de CFTV e Controle de Acesso (Monitoramento e Segurança);
- Serviços de Operação e Manutenção de Elevadores (caso houver);
- Serviços e Manutenção do Estacionamento;
- Serviços de Operação e Manutenção do Sistema Supervisório das Instalações;
- Serviços de Gestão Energética;
- Serviços de Gestão da Água;
- Serviços de Limpeza e Conservação das áreas, incluindo a gestão de resíduos, entre outros serviços necessários para a gestão e a manutenção preventiva, corretiva e preditiva do prédio público;
- Serviços de Jardinagem, Manutenção e Preservação das plantas, do gramado e das árvores do espaço.

Ainda dentro dos serviços de facilities, podemos citar: Manutenção e reposição do mobiliário, equipamentos e infraestrutura dos postos de trabalho, das salas de reunião, das áreas de convívio e dos espaços funcionais, fornecimento de conexão de internet de alta velocidade, controle de pragas, limpeza e higienização de todos os ambientes internos e externos, conservação de áreas externas e limpeza de fachadas, lavagem dos vidros e paredes externas, vidros das esquadrias externas (face interna e externa), segurança patrimonial, recepção e atendimento, recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, gestão de pessoas, dentre outras.

A OSC deve descrever as ações a serem implementadas para alcançar os objetivos e metas estabelecidos, incluindo:

- Ações de gestão administrativa e financeira.
- Ações de gestão operacional e de qualidade dos serviços.
- Ações de promoção e divulgação do Mercado Goiano.
- Ações de capacitação e desenvolvimento dos comerciantes.
- Ações de manutenção e conservação da infraestrutura e equipamentos.
- Ações de segurança e vigilância.
- Ações de limpeza e conservação.
- Ações de gestão ambiental e sustentabilidade.
- Ações de inclusão social e promoção da igualdade de oportunidades.
- Ações de comunicação e mobilização social.
- Ações de acessibilidade, conforme a Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência - EPCD) e a Lei nº 10.098/2000 (Lei da Acessibilidade).

A OSC deve apresentar um orçamento detalhado das despesas a serem realizadas para a implementação das ações, incluindo a discriminação dos custos com: pessoal (salários, encargos, benefícios), materiais e equipamentos, serviços de terceiros (consultorias, treinamentos) e outras despesas, como energia, água, etc.

A OSC deve apresentar um plano de gestão de riscos, identificando os riscos potenciais que possam comprometer a execução do Plano de Trabalho, considerando aspectos financeiros, operacionais, ambientais, sociais, entre outros, bem como as estratégias para reduzir a probabilidade de ocorrência ou o impacto potencial desses riscos.

A OSC deve apresentar: Estratégias de Sustentabilidade Financeira, Estratégias de Sustentabilidade Institucional e Estratégias de Sustentabilidade Ambiental.

Especificamente em relação às estratégias de sustentabilidade ambiental, devem ser adotadas ações como a gestão adequada de resíduos (coleta seletiva, compostagem, entre outras), o uso eficiente dos recursos naturais (como água e energia) e a implementação de práticas sustentáveis na gestão do Mercado Goiano.

ANEXO XI

TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO (INSTITUCIONAL)

TERMO DE COMPROMISSO E MANUTENÇÃO DE SIGILO

Pelo presente Termo, a Organização da Sociedade Civil [nome da entidade], inscrita no CNPJ sob o nº [número do CNPJ], com sede à [endereço completo], neste ato representada por seu representante legal, [nome do representante legal], portador(a) do CPF nº [CPF] e RG nº [número do RG], declara, para os devidos fins, que:

Compromete-se a manter absoluto sigilo sobre todos os dados, informações, documentos e demais conteúdos que venha a ter acesso, conhecimento ou posse em razão da execução do objeto contratual firmado com a Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços de Goiás (SIC).

Reconhece que o dever de sigilo e confidencialidade abrange todas as informações, ainda que não classificadas formalmente como sigilosas, mas que tenham caráter estratégico, institucional, comercial, administrativo ou técnico.

Obriga-se a adotar todas as providências necessárias para que seus empregados, colaboradores e prestadores de serviço respeitem o mesmo dever de sigilo, inclusive mediante a assinatura do respectivo Termo de Ciência.

Compromete-se a não utilizar, reproduzir, divulgar ou compartilhar quaisquer informações obtidas durante a execução do contrato, salvo mediante autorização expressa e formal da Secretaria de Indústria, Comércio e Serviços (SIC).

Declara ciência de que o descumprimento deste Termo poderá ensejar a aplicação de penalidades previstas no contrato e na legislação aplicável à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

Goiânia, ____ de _____ de 20__

[Nome do Representante Legal]

Representante Legal

[Nome da OSC]

ANEXO XII**TERMO DE CIÊNCIA E COMPROMETIMENTO INDIVIDUAL**

Eu, [nome completo do colaborador], portador(a) do CPF nº [CPF] e RG nº [número do RG], na qualidade de [cargo ou função] vinculado à Organização da Sociedade Civil [nome da entidade], DECLARO, para os devidos fins, que:

Estou ciente de que, em razão das atividades desenvolvidas no âmbito da execução do contrato firmado entre a OSC e a Secretaria de Estado de Indústria, Comércio e Serviços de Goiás – SIC, terei acesso a informações, documentos, dados e conteúdos que demandam sigilo e confidencialidade.

Comprometo-me a manter absoluto sigilo sobre toda e qualquer informação a que tenha acesso, abstendo-me de divulgar, reproduzir ou utilizar tais dados para qualquer finalidade que não aquelas estritamente vinculadas à execução do objeto do contrato.

Reconheço que a quebra de sigilo pode acarretar responsabilização civil, administrativa e penal, conforme legislação vigente, inclusive nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

Declaro, ainda, que recebi orientação da entidade contratada quanto aos procedimentos de segurança da informação, e que me comprometo a cumpri-los integralmente.

Goiânia, ____ de _____ de 20__

[Nome do Colaborador]

Colaborador(a)

[Nome da OSC]

ANEXO XIII

MINUTA DO TERMO DE COLABORAÇÃO

(EM ANEXO)

GOIANIA, 29 de maio de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **JEFERSON CARDOSO DOS SANTOS, Presidente**, em 29/05/2025, às 09:33, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **75012862** e o código CRC **D83668CC**.

GERÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

RUA 82 400, 5º ANDAR - ALA OESTE - Bairro SETOR CENTRAL - GOIANIA - GO - CEP 74015-908 -
(62)3201-5500.



Referência: Processo nº 202517604002039



SEI 75012862