

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
106994
Número do Processo - SEI
202400005023499

Em conformidade com a Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021 e com o Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.

O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202400005023499
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto Estadual nº 10.207 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada em serviços de Buffet, pelo período de 12 (doze) meses, para realização de recepções oficiais, solenidades e reuniões de caráter público que ocorram em Goiânia e cidades no raio de até 300 km desta capital, incluindo o fornecimento de café da manhã, coquetel, almoço, jantar, lanche da tarde e Brunch em datas a serem definidas pela Secretaria de Estado da Casa Militar.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Prestação de Serviços de forma parcelada, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Prestação de Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente a partir da assinatura ou retirada de Termo de Contrato, nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

Tópico 3 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOS PREÇOS REFERENCIAIS

3.1. Os valores referenciais estimados da contratação, unitários e totais, aferidos conforme ampla pesquisa de mercado, são os seguintes:

LOTE ÚNICO (DISPUTA GERAL)	
Descrição do item 001	
Código 150 - Serviços de Refeição, coffe break.	
Informações Adicionais	
Café da manhã - Goiânia	
Período (Meses)	
Quantidade	3937
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo

Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 85,05
Valor Total	R\$ 334.841,85

LOTE ÚNICO (DISPUTA GERAL)	
Descrição do item 002 Código 150 - Serviços de Refeição, coffe break.	
Informações Adicionais Café da manhã – cidades até 300 KM de Goiânia	
Período (Meses)	
Quantidade	937
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo 1
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 109,40
Valor Total	R\$ 102.507,80

LOTE ÚNICO (DISPUTA GERAL)	
Descrição do item 003 Código 150 - Serviços de Refeição, Coquetel.	
Informações Adicionais Coquetel Goiânia	
Período (Meses)	
Quantidade	4375
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo 2
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 170,00
Valor Total	R\$ 743.750,00

LOTE ÚNICO (DISPUTA GERAL)	
Descrição do item 004 Código 150 - Serviços de Refeição, Coquetel.	
Informações Adicionais Coquetel cidade até 300 km de Goiânia	
Período (Meses)	
Quantidade	1562
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo 3
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 210,00
Valor Total	R\$ 328.020,00

LOTE ÚNICO (DISPUTA GERAL)	
Descrição do item 005 Código 150 - Serviços de Refeição, almoço, por demanda.	
Informações Adicionais Almoço/Jantar –Goiânia	
Período (Meses)	
Quantidade	7625
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo 4
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 222,00

Valor Total	R\$ 1.692.750,00
-------------	------------------

LOTE ÚNICO (DISPUTA GERAL)	
Descrição do item 006 Código 150 - Serviços de Refeição, almoço, por demanda.	
Informações Adicionais Almoço/Jantar – cidade de até 300 km de Goiânia	
Período (Meses)	
Quantidade	812
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo 5
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 252,50
Valor Total	R\$ 205.030,00

LOTE ÚNICO (DISPUTA GERAL)	
Descrição do item 007 Código 150 - Serviços de Refeição, lanche.	
Informações Adicionais Lanche da tarde – Goiânia	
Período (Meses)	
Quantidade	1562
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo 6
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 137,00
Valor Total	R\$ 213.994,00

LOTE ÚNICO (DISPUTA GERAL)	
Descrição do item 008 Código 150 - Serviços de Refeição, lanche.	
Informações Adicionais Lanche da tarde – cidade de até 300 km de Goiânia	
Período (Meses)	
Quantidade	312
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 155,50
Valor Total	R\$ 48.516,00

LOTE ÚNICO (DISPUTA GERAL)	
Descrição do item 009 Código 150 - Serviços de Refeição, lanche.	
Informações Adicionais Brunch – Goiânia	
Período (Meses)	
Quantidade	1562
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo 1
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 162,25
Valor Total	R\$ 253.434,50

--

LOTE ÚNICO (DISPUTA GERAL)	
Descrição do item 010 Código 150 - Serviços de Refeição, lanche.	
Informações Adicionais Brunch – cidade de raio de até 300 KM de Goiânia.	
Período (Meses)	
Quantidade	312
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo 2
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 189,50
Valor Total	R\$ 59.124,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 3.981.968,15 (R\$ Três Milhões e Novecentos e Oitenta e Um Mil e Novecentos e Sessenta e Oito Reais Quinze Centavos)** .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto Estadual nº 9.900 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

Contratação de empresa especializada em serviços de Buffet, pelo período de 12 (doze) meses, para realização de recepções oficiais, solenidades e reuniões de caráter público que ocorram em Goiânia e cidades no raio de até 300 km desta capital, incluindo o fornecimento de café da manhã, coquetel, almoço, jantar, lanche da tarde e Brunch em datas a serem definidas pela Secretaria de Estado da Casa Militar.

4.2. Todos os produtos para esta contratação deverão ser de primeira qualidade.

4.3. Descrição detalhada dos serviços para o lote único:

ESPECIFICAÇÃO SOBRE QUANTITATIVO ANUAL			
ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO	UNIDADE	QUANTIDADE ESTIMADA ANUAL
1	Café da manhã - Goiânia	pessoa	3937
2	Café da manhã – cidades até 300 KM de Goiânia	pessoa	937
3	Coquetel Goiânia	pessoa	4375
4	Coquetel cidade até 300 km de Goiânia	pessoa	1562
5	Almoço/Jantar –Goiânia	pessoa	7625
6	Almoço/Jantar – cidade de até 300 km de Goiânia	pessoa	812
7	Lanche da tarde – Goiânia	pessoa	1562
8	Lanche da tarde – cidade de até 300 km de Goiânia	pessoa	312
9	Brunch – Goiânia	pessoa	1562

10	Brunch – cidade de raio de até 300 KM de Goiânia.	pessoa	312

TABELA 1
CAFÉ DA MANHÃ
No mínimo 04 (quatro) tipos de frutas (abacaxi, melão, kiwi, mamão, manga e outras); Frios (queijo branco, mussarela, presunto, queijo prato e queijo minas); Rosquinha com recheio e/ou sem recheio; Enroladinho de queijo; Biscoito ou palitinho de queijo; Pão de queijo; Sanduíches frios ou quentes de pão branco; Sanduíches frios ou quentes de pão integral; Pão folhado com recheio e sem recheio; Pastelzinho de Goiás; Ovos mexidos; Molho de salsicha; Pão francês; 2 (duas) variedades de bolo (fubá, laranja, coco, chocolate, banana ou maçã); Bebidas: 2 (duas) variedades de suco naturais (laranja, laranja com morango, cajú, abacaxi com hortelã e acerola); Chocolate quente ou frio; Cafê; Iogurte;
COQUETEL
Bolinhos com recheios variados; Pastéis de carne com pequi; Pastéis de queijo; Barquetes com recheios variados; Croquete de carne; Coxinha, empadinha, mini quibe, canapés; Porções individuais: Escondidinho de mandioca com carne bovina; Espetinho; Mini Kaffa com molho thai; Colherinhas de ceviche de peixe branco ou salmão e manga; Casquinhas com pasta de queijo e tomate seco e manjericão; Tacinha de salada de manga; Quibe cru com salada de queijo; Risoto do cerrado; Chica doida; Risoto de baião de três. Bebidas:

Refrigerantes: sabor cola e sabor guaraná (normal e zero); 2 (duas) variedades de sucos naturais (laranja, laranja com morango, cajá, abacaxi com hortelã e acerola); Água mineral;	
<u>ALMOÇO/JANTAR:</u> Cardápio a ser montado pelos <i>chefs</i> da Secretaria de Estado da Casa Militar em consonância com a Contratada, atendendo à seguinte composição, dentre as opções abaixo discriminadas: 1 (uma) salada; 1 (uma) massa; 2 (duas) guarnições; 2 (duas) carnes; 4 (quatro) sobremesas; Bebidas <u>Saladas:</u> Mix de folhas, tomate cereja, manga, palmito, queijo, fios de cenoura, pepino japonês e molho; Mix de folhas verdes com queijo, fios de cenoura, pepino e tomate; Salada de alface americana, crotons, frango defumado com parmesão e molho caesar; Salada na cama de folhas, legumes assados (abobrinha, pimentões, lascas de cabutiá com vinagrete e palmito); Mix de folhas com lascas de queijo e supreme de tangerina. <u>Massa:</u> Massas longas com molhos variados; Massas recheadas (com opções de recheios). Massas curtas com molho pesto finalizado com parmesão <u>Guarnições:</u> Arroz branco; Arroz cítrico; Arroz flambado com castanha e brócolis; Arroz com castanhas laminadas e torradas; Trio de batatas (salsa, inglesa e doce) gratinadas, bacon e molho de queijo; Legumes no vapor; Gratinado de trio de batatas (doce, inhame e salsa), ervilhas, com creme de leite, especiarias e queijo; Risoto de legumes e queijo; Risoto do cerrado. <u>Carnes:</u> Filé bovino ao molho madeira; Peito de frango grelhado ao molho de gorgonzola; Medalhão de file com molho de três cogumelos frescos; Bacalhoadada (lombo) tradicional; Filé de pirarucu com molho de bobó de camarão; Moqueca de peixe; Bife ancho ao molho com tomate seco, mussarela de búfala e manjerição fresco; Linguado gratinado em camadas com alho poró, tomate, azeite e coentro; Medalhão de filé bovino com crosta crocante e molho de alho poró com queijo brie; Pescada amarela na manteiga, alcaparras, coentro e cogumelos; File bovino ao molho de vinho do porto, finalizado com crocante de bacon, cubinhos de coalho e banana da terra;	

Lombo suíno regada com molho de laranja, finalizado com legumes tostados;
Carré de cordeiro ao molho de hortelã;
Pernil de cordeiro ao molho de mel e alecrim;
Bombom de alcatra com molho mediterrâneo.

Sobremesas:

Ambrosia;
Creme queimado de doce de leite;
Frutas frescas da estação;
Cocada;
Tiramissu;
Pudim;
Cheesecakes variados
Trifle de banana caramelada;
Torta de chocolate com frutas da estação;
Creme de queijo com café;
Torta de morango recheada com cream cheese;
Mousse de chocolate com coco e cerejas;
Sorvete artesanal com sabores variados;
Creme bruleé;
Pavlova;
Panacota de morango;
Torta de maçã, limão, etc.;
Goiabada com queijo fresco;
Frutas cristalizadas;
Pastelinho de Goiás.

Bebidas:

Refrigerantes: sabor cola e sabor guaraná (normal e zero);
2 (duas) variedades de suco natural (laranja, abacaxi com hortelã, cajú, laranja com morangos, abacaxi com hortelã e acerola);
Água mineral;
Cafê.

LANCHE DA TARDE

Entrada salgada

Sanduíches de pão branco com queijo, alface e tomate;
Pão de queijo;
Sanduíches de pão de batata com peito de peru e ricota;
Wraps variados;
Rocambole embutidos e queijo;
Empadinha de frango;
Quiche de queijo e bacon;
Tortas variadas (frango, palmito, camarão e bacalhau);
Enroladinho de queijo.

Entrada fria

Bolo de fubá de milho;
Bolo de cenoura com cobertura de chocolate;
Bolo de iogurte com cobertura de limão siciliano;

Bolo indiano; Rocambole de doce de leite; Pão folhado de goiabada com queijo; Ceviche de peixe branco; Creme de queijo com frutas da estação. Frutas Frutas da estação Bebidas 2 (duas) variedades de suco natural (laranja, abacaxi com hortelã, cajú, laranja com morangos, abacaxi com hortelã e acerola); Refrigerantes: sabor cola e sabor guaraná (normal e zero); Água mineral
BRUNCH Entrada salgada Empadinha de frango com queijo cremoso; Frigideira de ovos mexidos (queijo, bacon e torradinha); Sanduíquinho de carne com cenoura ralada e creme de queijo com ervas; Torta folhada com recheios variados; Quiche de alho poró com presunto; Pão de batata com carne fria e cebola dourada; Brusqueta com queijo, rúcula e tomate; Croissants recheados; Panquecas; Antepasto de berinjela; Canapés variados. Entrada doce Cubos de bolo de chocolate; Bolo de rodo de goiabada; Bolo de laranja com açúcar; Salada de frutas da estação; Mini panquecas com frutas da estação; Cookies; Tortinha de limão, de chocolate com morango e torta de banana; Bebidas Suco de maracujá de fruta natural com capim santo; Água aromatizada com maçã verde e gengibre; Mate batido com abacaxi; Chocolate; Iogurte.

4.4. O rol constante dos serviços e produtos contempla apenas os possíveis de serem consumidos durante a vigência do contrato, podendo ser utilizados no todo ou em parte.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de empresa especializada em serviços de Buffet, pelo período de 12 (doze) meses, para realização de recepções oficiais, solenidades e reuniões de caráter público que ocorram em Goiânia e cidades no raio de até 300 km desta capital, incluindo o fornecimento de café da manhã, coquetel, almoço, jantar, lanche da tarde e Brunch em datas a serem definidas pela Secretaria de Estado da Casa Militar. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

- 5.2.** Em síntese, a presente contratação justifica-se pela necessidade de suprir as demandas da Secretaria de Estado da Casa Militar quando da realização de recepções, solenidades e reuniões que contam com a participação efetiva de servidores e autoridades de outros poderes, além de membros da sociedade civil, oferecendo café da manhã, almoço e jantar aos participantes destes eventos oficiais.
- 5.3.** Conforme institui o Decreto 10.358/2023, a Secretaria de Estado da Casa Militar, é um órgão da Administração direta do Poder Executivo de Goiás, tendo sua estrutura organizacional composta por unidades administrativas que frequentemente realizam eventos institucionais.
- 5.4.** Dentre tantas unidades administrativas, destaca-se aquelas que frequentemente sediam reuniões de caráter público da assessoria de comunicação, cobertura de solenidades, confraternizações e reuniões com as autoridades do Poder Executivo do Estado de Goiás.
- 5.5.** Diversos destes eventos tem duração diária e requerem pausas para refeições, enquanto outros envolvem solenidades que incluem coffee break. Todos esses eventos estão alinhados com as atividades institucionais desta pasta e, portanto, necessitam de empresa especializada em serviços de Buffet.
- 5.6.** A organização desses serviços envolve tarefas como o preparo, fornecimento e manipulação de alimentos, todas as quais requerem a especialização e o suporte profissional de uma empresa especializada na área. Além disso, cabe a contratada disponibilizar o serviço conforme descrição detalhada estipulada no subitem 4.3 deste Termo de Referência.
- 5.7.** É importante ressaltar que esta pasta não possui a capacidade de executar diretamente esse tipo de serviço, uma vez que não faz parte de suas atividades finalísticas. Portanto, a contratação de uma empresa especializada se torna fundamental para atender às necessidades dos eventos institucionais e afins.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 6.1.** O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.
- 6.2.** Todos os produtos para esta contratação deverão ser de primeira qualidade e estarem dentro do prazo de validade, em perfeitas condições para o consumo e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.
- 6.3.** Deverão ser inclusos na contratação todos os custos diretos e indiretos com mão-de-obra, fretes, tributos, taxas de administração, materiais, serviços e encargos sociais.

Exigência de Amostra

- 6.4.** Após a fase de lances e aceitabilidade do preço apresentado, a empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá apresentar amostra de degustação dos itens ofertados para que seja verificado se há o atendimento das especificações exigidas neste Termo de Referência, e em caso de reprovação, será chamado o segundo colocado e assim sucessivamente.
- 6.5.** A amostra deverá ser entregue em até 03 (três) dias úteis a contar da data de solicitação do Pregoeiro, devendo ser entregues na Superintendência de Administração (SAPE), situado na Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), próximo a Rua 82, nº 01, Setor Central, Goiânia-Go, CEP: 74003-010, onde serão conferidas as especificações e quantidades exigidas. Tratar com o João Carlos Borges Ferreira - Maj QOPM: Gerente de Suporte Administrativo.
- 6.5.2.** A empresa assume total responsabilidade pelos custos, pelo envio e por eventual atraso e no caso de não haver entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 6.6.** A equipe de apoio será formada por comissão, composta por 03 (três) profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da SECAMI ou por pessoas físicas ou jurídicas estranhas a eles que terá até 03 (três) dias úteis, a contar do dia útil subsequente da apresentação das amostras, para emitir o Parecer conjunto, com o resultado.
- 6.7.** Diante da necessidade da verificação da qualidade dos itens, serão avaliados aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade de acordo com a Tabela 1 deste Termo de Referência.

- 6.7.1.** Sendo avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade para os seguintes itens:

- 1. CAFÉ DA MANHÃ
Sanduíches frios ou quentes de pão integral
- 2. COQUETEL
Porções individuais:
Escondidinho de mandioca com carne bovina
Risoto de baião de três.
- 3. ALMOÇO/JANTAR:
Massa:
Massas recheadas (com opções de recheios)
Carnes:
Medalhão de file com molho de três cogumelos frescos
Sobremesas:
Tiramissu
- 4. LANCHE DA TARDE
Entrada salgada:
Rocambole embutidos e queijo
Quiche de queijo e bacon

- 6.8.** Caso a amostra seja reprovada, a proposta do Fornecedor será desclassificada, sendo chamado o o segundo colocado.
- 6.9.** As amostras serão destinadas para a degustação e a prestação de serviços para esse fim, não devendo ter nenhum custo para a SECAMI, sendo de inteira responsabilidade da licitante habilitada e não gerando direito a ressarcimento. Não serão aceitas qualquer outro produto diferente do objeto especificado.
- 6.10.** Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.
- 6.11.** Caso a empresa contratada altere seus fornecedores essenciais à prestação do serviço, ela deverá, assumindo todo o ônus da responsabilidade, fornecer nova amostra para a contratada, salvo melhor juízo, desde que garanta a continuidade da qualidade do serviço ofertado, sob pena de incorrer em multas e demais penalidades aqui previstas.
- 6.12.** A contratante se vê livre para solicitar o comprovante de origem dos produtos ofertados, sobretudo as carnes e peixes, em vias de se garantir que satisfazem este Termo de Referência.
- 6.13.** Os critérios de aceitabilidade e reprovabilidade das amostras são: temperatura dos alimentos, aparência e aspecto, higiene, apresentação e tempero.

Garantia da contratação

- 6.14.** Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

O objeto contratado deverá ser entregue ou prestado mediante o cumprimento das seguintes condições:

Forma de solicitação do serviço:

- 7.1.** Elaborar e encaminhar via e-mail, aplicativos, ou em último caso, pessoalmente à contratada, com no mínimo 24 horas de antecedência da previsão do evento, com emissão de Requisição/Ordem de Serviço (por escrito), nela constantes, tipo do evento, data, horário e quantitativo para o evento.
- 7.1.1.** As solicitações, ainda que feitas pessoalmente, devem ser formalizadas por escrito, a fim de possibilitar o registro de eventuais descumprimentos contratuais.
- 7.1.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo ou cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.1.3.** Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

- 7.2.** O pedido deverá ser entregue nos locais a serem realizados os eventos, de acordo com os itens, as quantidades, os horários e os locais informados na solicitação enviada por aplicativos e ou e-mail/ordem de serviço, eventos estes que ocorrerão preferencialmente e quase que em totalidade no município de Goiânia ou em sua Região Metropolitana, em espaço a ser indicado pela Contratante, não tendo, porém, óbice para a realização em outra região a ser indicada previamente por essa pasta e ajustada com a contratada, sempre no Estado de Goiás, conforme disposto no ETP.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

- 7.3.** A prestação dos serviços licitados ocorrerá na cidade de Goiânia e nas cidades com até 300 km (trezentos) quilômetros de distância desta Capital, conforme programação a ser definida pela Secretaria de Estado da Casa Militar do Estado de Goiás.
- 7.4.** Os serviços serão executados pela Contratada, em cozinha própria, vedada a terceiros dos mesmos em qualquer uma das etapas tanto de produção quanto de armazenamento de material disponibilizado para o serviço.
- 7.5.** A contratada deverá fornecer o material necessário para a perfeita execução dos serviços, sendo este composto da seguinte formação:

7.5.1. Café da manhã:

01 (um) jogo de xícaras de café por unidade de convidados, este composto de pires e xícara, esta sendo de porcelana fina com relevo de cor branca; colher para café de prata; 01 (um) jogo de chávenas de chá composto por pires e chávena de porcelana fina na cor branca e colher de prata; 03 (três) taças em cristal para água na montagem da mesa e 01 (um) de reserva na copa; 02 (duas) unidades por pessoa de pratos de porcelana fina na cor branca; 02 (dois) jogos de talheres de sobremesas compostos de 03 (três) peças sendo garfo, faca e colher de sobremesa em prata; guardanapos em tecido e cores diversas; jarras em prata para os serviços de água, suco (geralmente composto por dois tipos) e iogurte (geralmente composto por três tipos), sendo a proporção de 04 (quatro jarras por garçom; 01 (bandeja para cada serviço de água, suco e iogurte e na proporção de 1/10 unidade de convidados; guardanapos em papel duplo de primeira linha com expectativa de 03 (três) unidades por convidados; bules de prata para serviço de café, leite e chocolate na proporção de 01 (um) jogo com 03 três unidades para cada 20 convidados; travessas nas seguintes especificações: louças finas, cristal e prata; pratos de bolos altos e de formatos diferentes;

bandejas de prata para as quitandas; travessas para os produtos quentes, tais como, ovos e molhos; réchaud de prata com banho Maria na proporção de unidade de produtos em relação a número de apoios a serem montados;

7.5.2. Coquetel:

Deverão ser utilizados materiais de prata, cristal e porcelana fina na cor branca para atender a prestação deste serviço, seja em taças, talheres, pratos e/ou no que for empregado para composição das mesas e do salão;

7.5.3. Almoço/jantar:

Jogo de taças em cristal, que são compostos de 03 (três) tipos, sendo água, tinto e champanhe; 02 (dois) jogos de talheres de prata com 03 (três) unidades para cada convidado, sendo garfo, faca e colher; os demais materiais não especificados, mas que serão usados, tais como pratos, travessas, réchaud e os outros deverão ser de prata, cristal e/ou porcelana fina na cor branca e guardanapos em tecido e cores diversas;

7.5.4. Lanche da Tarde:

01 (um) jogo de xícaras de café por unidade de convidados, este composto de pires e xícara, esta sendo de porcelana fina com relevo de cor branca; colher para café de prata; 01 (um) jogo de chávenas de chá composto por pires e chávenas de porcelana fina na cor branca e colher de prata; 03 (três) taças em cristal para água na montagem da mesa e 01 (um) de reserva na copa; 02 (duas) unidades por peça de pratos de porcelana fina na cor branca; 02 (dois) jogos de talheres de sobremesas composta os de 03 (três) peças sendo garfo, faca e colher de sobremesa em prata; guardanapos em tecido e cores diversas; jarras em prata para os serviços de água, suco (geralmente composto por dois tipos) e iogurte (geralmente composto por três tipos), sendo a proporção de 04 (quatro) jarras por garçom; 01 (uma) bandeja para cada serviço de água, suco e iogurte e na proporção de 1/10 unidades de convidados; guardanapos em papel duplo de primeira linha com expectativa de 03 (três) unidades por convidados; bules de prata para serviço de café, leite e chocolate na proporção de 01 (um) jogo com 03 (três) unidades para cada 20 convidados; travessas nas seguintes especificações: louças finas, cristal e prata; pratos de bolos altos e de formatos diferentes; bandejas de para as quitandas; travessas para os produtos quentes, tais como ovos e molhos; réchaud de prata com banho Maria na proporção de unidade de produtos em relação a número de apoios a serem montados;

7.5.5. Brunch:

Deverão ser utilizados materiais de prata, cristal e porcelana fina na cor branca para atender a prestação de serviço, seja em taças, talheres, pratos, porta guardanapos e/ou no que for empregado para composição das mesas e do salão;

a) A contratada deverá encarregar-se integralmente pelo transporte dos materiais/produtos e de pessoal para as cidades nas quais acontecerão os eventos programados.

b) O quadro de pessoal na produção deverá possuir a seguinte composição.

7.5.6. Salão: Maitre (chefe de salão) – 1/100 convidados;

a) Montagem do salão de acordo com o **Layout** solicitado pela SAPE;

b) Garçom para serviço de café da manhã, coquetel e almoço/jantar - 1/10 convidados;

c) Atendentes de aparadores – 02 (dois) em cada unidade de serviço;

d) Alimentação dos funcionários a cargo da contratada.

7.5.7. Cozinha:

a) 01 (um) cozinheiro chefe com formação acadêmica (titularizado) encarregado pela estrutura;

b) 05 (cinco) auxiliares – 1/100 convidados;

c) 01 (um) motorista;

d) 02 (dois) encarregados em serviço de carregar e descarregar caminhão e outros.

7.5.8. As dependências do Palácio das Esmeraldas que serão utilizadas para a realização dos eventos, tais como cozinhas, copas, áreas de produção e preparo (**exceto utensílios de cozinha**) serão disponibilizadas ao Buffet contratado limpas, higienizadas e em perfeito estado de uso e estas deverão, ao final de cada evento, estar da mesma maneira em que inicialmente foram recebidas inclusive o recolhimento do lixo e acondicioná-lo em local próprio.

7.5.9. Uso de uniformes será indispensável e deverão obedecer as seguintes exigências:

a) No salão: para o serviço de maitres e garçons o uso de paletós ou terno completo de cor preta, camisa branca e gravata uniformizada. Demais, doma e aventais.

b) Na cozinha: uniforme branco composto por calça, camisetas, doma, aventais, toque (chapéu de cozinha), todos na cor branca;

c) Na logística: motorista e encarregados uniforme composto de camiseta com logotipo da empresa e calça jeans na cor escura.

7.6. A contratada deverá fornecer, após a realização do evento, recebido/ordem de serviço contendo as especificações dos serviços prestados, quantidades, horário, data e local para identificação/assinatura do(a) servidor(a) responsável que atestou a realização dos serviços, uma vez verificado o atendimento integral das quantidades e das especificações estabelecidas via requisição /ordem de serviço e demais informações pertinentes repassadas à empresa.

7.7. No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior à metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

Do prazo e condições de garantia

7.8. A garantia será prestada com vistas a manter a prestação de serviço em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

7.8.1. Após a entrega dos produtos que compõem os serviços, constatada inconformidade no mesmo, será solicitada a substituição por um, conforme, sem direito a ressarcimento à vencedora/contratada e sem ônus para Administração.

7.8.2. Constatado vício oculto ou aparente a vencedora/contratada deverá fazer a imediata substituição dos produtos identificados ou refazer em tempo hábil os serviços prestados.

7.8.3. Na hipótese de substituição, complementação de quantidade, a vencedora/contratada deverá fazê-la no prazo máximo de até 02 (duas) horas, contados da identificação dos serviços mal executados ou produtos fora das especificações exigidas pela contratada.

7.8.4. Os produtos a serem utilizados na composição dos cardápios deverão ser todos de primeira qualidade e estarem dentro do prazo de validade, e quando de sua entrega deverão estar em perfeitas condições para o consumo e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

7.8.5. Os materiais utilizados nas montagens dos salões e mesas deverão ser novos, estarem em bom estado de uso, sem que estejam trincados quebrados, com ranhuras ou lascados, bem como, no que se refere à qualidade e quantidade dos materiais, estes deverão atender as especificações deste instrumento.

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

Obrigações da contratada

- 8.1.** Oferecer condições físicas e materiais para a prestação dos serviços objeto do Termo de Referência, condicionado à aprovação através de VISITA TÉCNICA firmada pela Superintendência de Administração (SAPE)
- 8.2.** Disponibilizar profissionais com formação superior, graduado(a) em nutrição, devidamente titularizado (a) regulamentado(a) no Conselho Regional de Nutrição, a fim de proporcionar qualidade na alimentação a ser servida;
- 8.3.** Disponibilizar de profissional *chef(s)* de cozinha/cozinheiro(a) com formação na área e que comprove através de título tal formação para exercer as funções pertinentes à prestação dos serviços:
- 8.4.** Fazer a imediata troca de produto e/ou equipamento que for julgado insuficiente ou inadequado, refazer o serviço que não esteja de acordo com o avençado, mediante solicitação justificada (por escrito) da Contratante;
- 8.5.** Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, em conformidade com cadastramento no órgão regulamentador, sendo este, Conselho Regional de Nutrição;
- 8.6.** Selecionar e preparar rigorosamente os funcionários que irão prestar os serviços, sendo estes capacitados para as atividades necessárias em conformidade ao desempenho dentro das descrições de cargos e funções que estejam no regimento dos órgãos de Nutrição e Administração, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências;
- 8.7.** Realizar a limpeza e higienização das copas, cozinhas, áreas de produção utilizada para execução dos eventos, e entregá-los em perfeito estado de uso, igualmente como foram disponibilizados inclusive o recolhimento do lixo e acondicioná-lo em local próprio;
- 8.8.** Manter a disciplina nos locais dos serviços (copas, cozinhas, salões e demais dependências utilizadas nos eventos);
- 8.9.** Manter os funcionários uniformizados, conforme especificações no subitem 7.5.9 do Termo de Referência;
- 8.10.** Implantar, de forma adequada a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- 8.11.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados das normas disciplinares vigente;
- 8.12.** Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em casa de acidente;
- 8.13.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança do trabalho;
- 8.14.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;
- 8.15.** Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação;
- 8.16.** Ficar responsável por todas as despesas inerentes aos serviços contratados;
- 8.17.** Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
- 8.18.** Substituir, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconveniente ou insatisfatório à Administração ou interesse do serviço público;
- 8.19.** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da prestação dos serviços;

- 8.20.** Não subcontratar outra empresa para a execução dos serviços objeto desta licitação;
- 8.21.** Assumir todos os vínculos empregatícios de seus empregados, sendo a CONTRATADA a única responsável pelo pagamento de salário e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim quaisquer acidentes que possam ser vítimas, quando em serviço;
- 8.22.** Cumprir as demais obrigações e responsabilidades previstas na Lei Federal nº 14.133/21, suas alterações e demais legislações pertinentes em vigência.
- 8.23.** Aceitar nas mesmas condições contratuais constantes do presente instrumento, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias até o limite **de 25% (vinte e cinco)** por cento do valor inicial atualizado do Contrato.
- 8.24.** Tais acréscimos ou reduções decorrerão da necessidade de aumentar ou diminuir o quantitativo dos produtos a serem fornecidos, visando à plena satisfação do cumprimento do objeto, ocorrendo, portanto, somente mediante justificativa da Secretaria de Estado da Casa Militar.
- 8.25.** A empresa deverá ainda garantir as seguintes condições para a prestação do serviço:
1. Autorização da vigilância sanitária;
 2. Instalações adequadas oferecendo garantia total de higiene aos produtos;
 3. Condições dos materiais e dos equipamentos utilizados para o preparo dos alimentos;
 4. Condições de armazenamento e manuseio de produtos utilizados para o preparo dos alimentos;
 5. Condições dos materiais necessários para prestação dos serviços (talheres, copos, taças, baixelas, aparelhos de jantar, etc.) em quantidade suficiente;
 6. Condições da cozinha própria utilizada para o *mise en place* e preparação dos alimentos, já que somente a finalização de determinados pratos é feita na cozinha do local do evento (quando houver disponibilidade);
 7. Condições de acondicionamento e transporte dos alimentos preparados.

Da fiscalização e gestão do contrato

- 8.26.** O CONTRATANTE exercerá a gestão e fiscalização geral do objeto deste contrato, através da Superintendência de Administração (SECAMI), podendo, para esse fim, designar preposto(s), sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte do CONTRATANTE.
- 8.27.** O Gestor do contrato 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 fevereiro de 2023.
- 8.28.** A fiscalização verificará o cumprimento das obrigações contratuais, bem como a quantidade e qualidade dos produtos utilizados e aceitabilidade dos mesmos.
- 8.29.** O Gestor do contrato 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 contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 2.30.** Fica concordado que a fiscalização não terá nenhum poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.
- 2.31.** A Secretaria de Estado da Casa Militar designará Gestor, mediante Portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução deste contrato.

Comunicação

- 8.32.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG ou outro destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.
- 8.32.1.** Expedir as comunicações dirigidas à CONTRATADA e exigir, a qualquer tempo, que seja refeito/entregue qualquer serviço/objeto que julgue insuficiente, inadequado ou em desconformidade com o solicitado, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias. As comunicações serão justificadas e encaminhadas à Contratada por escrito.

Fiscalização Técnica

- 8.33.** O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.
- 8.34.** O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de 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 o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

- 8.35.** O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias,

fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto Estadual nº 10.216 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

- 8.36.** O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.
- 8.37.** Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.
- 8.38.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.
- 8.39.** Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento do objeto

- 9.1.** O pagamento da nota fiscal será efetuado de acordo com as normas de execução financeira, orçamentária e contábil do Estado de Goiás, no prazo de 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data do recebimento definitivo dos produtos/serviços, com a Nota Fiscal devidamente atestada pela unidade administrativa responsável pelo recebimento, que deverá ser encaminhada à Gerência de Gestão e Finanças da Secretaria de Estado da Casa Militar, contendo as informações de Banco, Agência e Conta Corrente indicados pela Contratada.
- 9.2.** Não será efetuado nenhum pagamento à Contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- 9.3.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.
- 9.4.** Havendo erro por parte da Contratada na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 9.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta dos documentos de regularidade fiscal, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.
- 9.6.1.** Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 9.6.2.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 9.6.3.** Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 9.6.4.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.
- 9.7.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente com a regularidade fiscal, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 9.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

9.9. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Do reajuste

- 9.10.** O preço ora definido neste instrumento contratual é fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da última proposta comercial.
- 9.11.** É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.
- 9.12.** O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao

Consumidor Amplo), tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

9.13. O preço eventualmente reajustado somente será praticado após a vigência do aditamento ou apostilamento contratual e contemplará a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), durante 12 (doze) meses, a partir da data de apresentação da última proposta comercial.

9.14. Os reajustes sucessivos terão por base o termo final do período contemplado pelo reajuste anterior.

9.15. O Contratado só fará jus a qualquer reajuste na constância da vigência contratual.

9.16. Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 9.11.

Atesto da execução do objeto

9.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.19. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.20. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.

9.20. A Nota Fiscal ou Fatura ainda deverá ser emitida em nome, complementada ainda com os seguintes dados: da Secretaria de Estado da Casa Militar, Endereço: Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 01, Centro, Goiânia-Goiás. CEP: 74.015-908, CNPJ/ME: 37.261.757/0001-49, complementada ainda com os seguintes dados:

a) Número do Processo: _____;

b) Número da Nota de Empenho: _____;

O pagamento da nota fiscal fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento previstos no Termo de Referência.

9.21. A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao CADFOR.

9.21.1. O Fornecedor que estiver em situação de irregularidade junto ao CADFOR deverá entregar juntamente com a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, os documentos que porventura estiverem vencidos para fins de atualização pelo CADFOR.

9.22. A equipe de fiscalização do contrato realizará consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, bem como no Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, para verificar a manutenção das condições de habilitação.

9.22.1. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhar ao Gestor do Contrato os documentos que porventura estiverem vencidos, ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.22.2. Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o Cadastro de Inadimplentes – CADIN estadual, este será notificado por escrito para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularizar sua situação ou, no mesmo prazo, apresentar sua defesa.

9.22.3. Os prazos referidos neste item poderão ser prorrogados uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.22.4. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará à Controladoria-Geral do Estado a inadimplência do Fornecedor.

9.22.5. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, assegurado o contraditório e a ampla defesa, por meio de processo administrativo a ser instaurado.

9.22.6. Havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

9.23. O Gestor do Contrato deverá disponibilizar a Nota Fiscal, com seu respectivo atesto, ao setor financeiro, em até 5 (cinco) dias após o atesto.

Liquidação da Despesa

9.24. O registro da liquidação da despesa no Sistema de Programação e Execução Orçamentária e Financeira – SIOFINET deverá se realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

9.25. Para fins de liquidação, o setor financeiro deverá verificar se a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- 9.25.1.** o prazo de validade e a data da emissão;
- 9.25.2.** os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
- 9.25.3.** o período respectivo de execução do contrato;
- 9.25.4.** o valor a pagar; e
- 9.25.5.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.26. O pagamento será realizado de forma Mensalmente, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.27. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto Estadual nº 9.561 de novembro de 2019.

9.28. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.29. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

9.29.1. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.29.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.19. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. A legislação prevê licitação por item, mas franqueia que seja realizada por lote quando devidamente justificada. Pois bem, a adjudicação do objeto em LOTE se justifica face ao interesse público presente na necessidade do gerenciamento da prestação dos serviços permanecerem todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Nesse ponto, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração na prestação dos serviços de Buffet, a maior facilidade no cumprimento do cronograma preestabelecido, observância dos prazos, concentração da responsabilidade pela prestação dos serviços em uma só pessoa e concentração da garantia dos resultados. Ante o exposto, resta justificada a adoção da adjudicação do objeto em lote, haja vista a similitude dos itens e a possível economia de escala.

10.6. Quanto à reserva de cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte com a finalidade de proporcionar tratamento diferenciado, entendemos que não é possível o cumprimento de tal dispositivo, já que a presente licitação diz respeito a um serviço onde sua execução não é possível de ser dividida, representando "prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado" (Art. 10, II, Lei Estadual nº 17.928). Em um evento, não é possível dividir o buffet. Repassar a outra empresa alguns eventos, por exemplo, vemos a possibilidade de comprometimento do padrão desenvolvido em todos os eventos, além de aumentar significativamente a quantidade de funcionários de outras empresas no acesso a áreas de segurança, o que poderia comprometer a segurança das autoridades, conforme se observa no ETP.

Exigências de habilitação

10.7. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

Qualificação técnica mínima exigida

10.8. O licitante deverá apresentar para fins de qualificação técnica, no mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que já forneceu, satisfatoriamente, na quantidade mínima de 30% (trinta por cento) sobre os itens, resultando em 3 itens sobre o lote único especificados no tópico 3 do Termo de Referência, de forma pertinente e compatível em características do objeto desta licitação. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/ órgão CONTRATANTE e o nome do responsável pela emissão do atestado, bem como a descrição clara dos serviços prestados.

10.9. Deverá ser apresentado toda a documentação referente ao cadastramento da empresa regulamentado no órgão que couber, sendo este, Conselho Regional de Nutrição, bem como dos seus profissionais (nutricionista(s) devidamente cadastrados no órgão que couber (em) e seu(s) respectivos(s) título(s) de formação profissional (chefe(s) de cozinha/cozinheiro(a)(s) e nutricionista(s) junto à documentação necessária a participação no certame.

10.10. Considerando que o contrato não permitirá a terceirização dos serviços, devendo ser executado pela própria contratada, para obtenção do **Atestado de Aprovação** a licitante deverá apresentar os seguinte documentos:

Autorização da vigilância sanitária;

Subcontratação

10.11. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Visita técnica facultativa

10.12. O Fornecedor poderá vistoriar os possíveis locais onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 3201-8860 / 8861, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

10.13. O registro dessa Vistoria será formalizado através do ANEXO – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA, que deverá assinado por um representante da empresa e outro da Administração.

10.14. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os fornecedores não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Termo de Referência. Caso opte por não realizar a vistoria nos locais e instalações referentes a este objeto, deverá ser preenchido e assinado, pelo representante da empresa, o documento conforme ANEXO - MODELO DE TERMO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA.

10.15. A visita tem a função de garantir, dessa forma, que o fornecedor tenha pleno conhecimento da natureza e do escopo do projeto, dos serviços e dos fornecimentos, das condições topográficas, hidrológicas e climáticas que possam afetar sua execução; e dos materiais necessários para que sejam utilizados durante a construção e dos acessos aos locais onde serão executados os serviços.

Tópico 11 - DA OBRIGATORIEDADE DE IMPLEMENTAÇÃO DE PROGRAMA DE INTEGRIDADE

11.1. Deverá a vencedora apresentar no momento da contratação DECLARAÇÃO nos termos do art. 10 da lei 20.489/2019, em que possui o Programa de Integridade implementado.

Tópico 12 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:

CNPJ nº.....Endereço:.....,Fone:.....

Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº..... e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações, todos os dados, elementos e insumos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial, ou optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Goiânia, de de 2024.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

Carteira de Identidade:

Órgão Expedidor:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
AMANDA CAROLINA FERNANDES LIMA DE MORAES	Integrante Administrativo		amandaflima1611@gmail.com
JULIANA DE SOUZA RIBEIRO	Integrante Administrativo		juuh_ribeiro18@hotmail.com
ANA PAULA RIBEIRO	Integrante Requisitante	62 32015904	sgi.secami@goias.gov.br
JOAO CARLOS BORGES FERREIRA	Gestor de Contrato	62 99678358	joaocbf@pm.go.gov.br
LAUANY BORGES DE MORAIS	Integrante Técnico	62 32015911	gsa.secami@goias.gov.br