

## TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG  
117009Número do Processo - SEI  
202500005032275

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual nº 10.207, de 27 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

<b>1.1. Dados do Processo</b>	Número do Processo Administrativo no Sei 202500005032275
<b>1.2. Adequação Orçamentária</b>	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual nº 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

## Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

<b>2.1. Descrição resumida do objeto</b>	Prestação de Serviços - Contratação de serviço de buffet com coffe breack, almoço e jantar para atender necessidades do Gabinete de Representação do Estado de Goiás no Distrito Federal.
<b>2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços</b>	Prestação de Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
<b>2.3. Natureza da execução do objeto</b>	Prestação de Serviços: não continuada
<b>2.4. Característica do objeto</b>	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
<b>2.5. Instrumento Contratual</b>	A presente contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho.
<b>2.6. Prazo de vigência contratual</b>	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente após a divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), nos termos do Título III, Capítulo V, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza não continuada, a vigência do contrato é não prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Nota de Empenho 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 01	
<b>Descrição do item 001</b> Código 150 - Serviços de Refeição, Coffee Break, por demanda.	
<b>Informações Adicionais</b> Serviço de Coffe Break de 10 a 20 pessoas, contendo: Salgados tradicionais: até 3 tipos Salgados Especiais: até 2 tipos Pães variados: 2 tipos Bolos: 2 tipos Torta salgada: 1 tipo Salada de Fruta Bebidas: 1 tipo de bebida quente, 2 tipos de refrigerantes (normal e diet), água mineral e com gás, 2 tipos de sucos naturais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	5
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	gabinete de representação de goiás no distrito federal
Diferença Mínima	

Valor Unitário	R\$ 113,00
Valor Total	R\$ 6.780,00
Parâmetro Utilizado	Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos
Cálculo do Preço por	Menor Preço
Arquivo(s)	<a href="#">MAPA E ORCAMENTO_f0755b6ae7a9488b81f7da19be8f9798.pdf</a>

Lote 01	
<b>Descrição do item 002</b> Código 150 - Serviços de Refeição, Coffee Break, por demanda.	
<b>Informações Adicionais</b> Serviço de Coffe Break de 21 a 40 pessoas contendo: Salgados tradicionais: até 5 tipos Salgados Especiais: até 3 tipos Pães variados: 3 tipos Sanduiche natural Bolos: 2 tipos Torta salgada: 2 tipo Salada de Fruta Bebidas: 2 tipo de bebida quente, 2 tipos de refrigerantes (normal e diet), água mineral e com gás, 2 tipos de sucos naturais 1.	
Período (Meses)	12
Quantidade	5
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	gabinete de representação de goiás no distrito federal
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 96,00
Valor Total	R\$ 5.760,00
Parâmetro Utilizado	Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos
Cálculo do Preço por	Menor Preço
Arquivo(s)	<a href="#">MAPA E ORCAMENTO_518ff5e4e7b648b2892b67cd6e0c3fb7.pdf</a>

Lote 01	
<b>Descrição do item 003</b> Código 150 - Serviços de Refeição, Coffee Break, por demanda.	
<b>Informações Adicionais</b> Serviço de Coffe Break para 41 a 60 pessoas, contendo: salgados tradicionais: até 7 tipos Salgados Especiais: até 3 tipos Pães variados: 3 tipos Sanduiche natural Bolos: 2 tipos Torta salgada: 2 tipo Salada de Fruta Bebidas: 2 tipo de bebida quente, 2 tipos de refrigerantes (normal e diet), água mineral e com gás, 2 tipos de sucos naturais.	
Período (Meses)	12
Quantidade	2
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	gabinete de representação de goiás no distrito federal
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 76,67
Valor Total	R\$ 1.840,08
Parâmetro Utilizado	Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos
Cálculo do Preço por	Menor Preço
Arquivo(s)	<a href="#">MAPA E ORCAMENTO_79ec87e81dad423f9b6949af5be9b566.pdf</a>

Lote 01	
<b>Descrição do item 004</b> Código 150 - Serviços de Refeição, almoço e jantar, com bebidas não alcoólicas.	
<b>Informações Adicionais</b> Serviço de almoço/jantar tipo 1 de 10 a 20 pessoas, contendo: Entradas: Prato Principal: 2 tipos (1 carne vermelha e 1 carne branca) Acompanhamentos: 2 tipos Sobremesas: 1 tipo Bebidas: suco de frutas naturais (3 opções), água mineral com e sem gás, refrigerantes normal e diet (2 opções). "	
Período (Meses)	12
Quantidade	10
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP

Local de Entrega	gabinete de representação de goiás no distrito federal
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 228,33
Valor Total	R\$ 27.399,60
Parâmetro Utilizado	Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos
Cálculo do Preço por	Menor Preço
Arquivo(s)	<a href="#">MAPA E ORCAMENTO_2efe9b4d21c34db985ca61f5cd7399cf.pdf</a>

Lote 01	
<b>Descrição do item 005</b>	
Código 150 - Serviços de Refeição, preparo, fornecimento e distribuição de refeição, S/ Bebidas,	
<b>Informações Adicionais</b>	
Serviço de almoço/ jantar para 21 a 40 pessoas, contendo: Entradas: Prato Principal: 2 tipos (1 carne vermelha e 1 carne branca) Acompanhamentos: 2 tipos Sobremesas: 1 tipo Bebidas: suco de frutas naturais (3 opções), água mineral com e sem gás, refrigerantes normal e diet (2 opções). "	
Período (Meses)	12
Quantidade	5
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	gabinete de representação de goiás no distrito federal
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 189,00
Valor Total	R\$ 11.340,00
Parâmetro Utilizado	Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos
Cálculo do Preço por	Menor Preço
Arquivo(s)	<a href="#">MAPA E ORCAMENTO_05a92efdf12a4e8c82c45db5a826fe37.pdf</a>

Lote 01	
<b>Descrição do item 006</b>	
Código 150 - Serviços de Refeição, preparo, fornecimento e distribuição de refeição, S/ Bebidas,	
<b>Informações Adicionais</b>	
Serviço de Almoço/jantar para 41 a 60 pessoas contendo: Entradas: Prato Principal: 2 tipos (1 carne vermelha e 1 carne branca) Acompanhamentos: 2 tipos Sobremesas: 1 tipo Bebidas: suco de frutas naturais (3 opções), água mineral com e sem gás, refrigerantes normal e diet (2 opções). "	
Período (Meses)	12
Quantidade	5
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	gabinete de representação de goiás no distrito federal
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 148,33
Valor Total	R\$ 8.899,80
Parâmetro Utilizado	Ferramentas Específicas para Consulta de Preços Públicos
Cálculo do Preço por	Menor Preço
Arquivo(s)	<a href="#">MAPA E ORCAMENTO_05adbced238c405b9b318a3feafd374b.pdf</a>

**3.2. Preço Total Estimado:** não sigiloso - R\$ 62.019,48 (sessenta e dois mil e dezenove reais e quarenta e oito reais) .

**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 07 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:

#### **Condições de Prestação do Serviço**

4.1.1. O prazo mínimo para solicitação de fornecimento do buffet será de 07 (sete) dias corridos de antecedência do evento, a contar da solicitação por e-mail, cuja quantidade mínima será de 10 (dez) pessoas e máxima 60 (cinquenta), sendo de responsabilidade do gestor informar, no ato da solicitação, a quantidade de pessoas que estarão presentes, bem como dia, hora, local e o cardápio (Item 1 ou Item 2) a ser disponibilizado no evento. Havendo alterações de datas, horários, quantidade de pessoas, a Contratada será informada com antecedência de, no mínimo, 04 (quatro) dias corridos de antecedência.

4.1.2. A duração do serviço de fornecimento de coffee break será de 03 (três) horas e de refeições (almoço/jantar) será de 03 (três) horas, a contar do momento em que é iniciado o serviço.

4.1.3. O prazo para substituição dos alimentos que se apresentem em desacordo com as especificações dos cardápios, exigências de qualidade e apresentação será de 1 (hora) antes de serem servidos.

4.1.4. A contratada deverá disponibilizar para os eventos, dependendo do quantitativo de participantes e mediante tratativa prévia com a gestão do contrato, no mínimo, 1 (um) garçom e 1 (uma) copeira, bem como todo o material e mão de obra necessários e suficientes à perfeita execução dos serviços de alimentos e bebidas, tais como: louças, talheres, cestas, bandejas e guardanapos, toalhas, além do transporte de todo o material e pessoal envolvido na prestação dos serviços. Os móveis, como mesas e cadeiras, serão fornecidos pelo Gabinete.

4.1.4.1. Os materiais ora mencionados e todos os outros que forem utilizados deverão ser de boa qualidade e apresentação, limpos e em bom estado de uso, sem que estejam trincados, quebrados ou lascados, devendo ser substituídos de imediato, às custas da CONTRATADA;

4.1.4.2.1. Os alimentos deverão ser servidos em travessas de metal, louça ou vidro, sendo que estas não podem ser de vidro temperado, tipo "marinex";

4.1.4.2.2. Os apetrechos em metal, tais como, talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros e porta-adoçantes, dentre outros, deverão ser na cor "prata", sem ornamentos excessivos;

4.1.4.2.3. As garrafas térmicas para água quente, chocolate quente e leite deverão ser de inox, em modelo liso, sem ornamentos excessivos;

4.1.4.2.4. As jarras para sucos deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;

4.1.4.2.5. Os copos de mesa deverão ser em vidro fino, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;

4.1.4.2.6. As louças, tais como pratos, xícaras de café e chá, pires, etc, deverão ser em porcelana branca, fina, lisa, com friso discreto, sem quaisquer outros ornamentos;

4.1.4.2.7. As toalhas e sobretoalhas deverão ser em algodão, gorgurinho, linho, sem quaisquer desenhos ou estampas, ou em tecido jacar adamascado com auto-relevos discretos, nas cores branca, preta, vermelha, azul ou tons pastéis, devidamente passadas e sem vincos e no formato das mesas que serão utilizadas.

4.1.4.2.8. Os guardanapos de papel deverão ser brancos, lisos, sem quaisquer desenhos ou estampas, e de boa qualidade.

4.1.4.3. A gestão contratual poderá pedir fotos dos materiais, previamente para fins de análise.

4.1.5. A preparação dos alimentos deverá ocorrer em cozinha própria, sendo que ao prestar o serviço, estes alimentos cheguem ao local do evento condicionados em recipientes apropriados, considerando a temperatura a ser mantida do alimento, e limpos. Os cozinheiros e ajudantes de cozinha, além de uniformizados, deverão trabalhar com a cabeça devidamente coberta, utilizar luvas e máscaras descartáveis, avental de napa e/ou pano, além de bota de plástico, para maior higiene no manuseio dos alimentos.

4.1.6. Os garçons, copeiras e demais funcionários deverão estar devidamente uniformizados.

4.1.7. Os alimentos deverão ser preparados utilizando matéria-prima e insumos de primeira qualidade. O transporte dos alimentos e bebidas deverá ser realizado em veículo apropriado, devidamente higienizado e climatizado, de forma que os alimentos cheguem até o local do evento em perfeito estado a serem consumidos.

4.1.8. Do manuseio e preparo dos alimentos:

4.1.8.1. Os alimentos deverão ser preparados utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade, devendo priorizar o uso de temperos naturais. Todos os gêneros alimentícios, condimentos ou quaisquer outros componentes utilizados na elaboração deverão ser, obrigatoriamente, de primeira qualidade, estar no prazo de validade e em perfeitas condições de conservação, higiene e apresentação.

4.1.8.2. Em todas as fases de preparação dos alimentos deverão ser obedecidas as técnicas corretas de culinária, mantendo os alimentos saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias de cada ingrediente, assim como os diferentes fatores de modificação – físico, químico e biológico – no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes, não sendo aceitos alimentos descongelados, uma vez que estes devem ser apresentados frescos, com sabor e propícios ao consumo.

4.1.8.3. Os alimentos preparados para determinado evento deverão ser consumidos naquele período e, no caso de eventual excedente, caberá ao contratante determinar a sua destinação.

4.1.8.4. Qualquer tipo de alimento anteriormente preparado pela empresa de buffet não poderá ser reutilizado no preparo das refeições a serem servidos nos encontros organizados pelo CONTRATANTE.

4.1.9. Dos Alimentos:

4.1.9.1. Os alimentos deverão ser servidos de forma correspondente ao número de participantes, ou seja, em quantidade suficiente e que não denote escassez, sobretudo para os participantes que se servirem por último.

4.1.9.2. É obrigatório, quando houver necessidade de reposição dos alimentos, que todos os itens constantes do cardápio solicitado sejam repostos.

4.1.9.3. Os alimentos deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas, inclusive, no tocante à distribuição de cores e decoração, sem exageros, devendo ser considerada na arrumação da mesa a relação entre os tipos de pratos colocados próximos entre si.

4.1.9.4. Quanto ao sabor dos pratos, estes não deverão ser excessivamente temperados nem insossos.

4.1.9.5. A água mineral deve ser servida em temperatura ambiente.

4.1.9.6. Os alimentos utilizados devem ser servidos, prioritariamente, frescos e naturais, evitando-se os enlatados, corantes, aromatizantes químicos e sabores artificiais.

4.1.9.7. Os sucos deverão ser, preferencialmente, naturais. Caso contrário, deverão ser fornecidos em embalagem cartonada longa vida (tipo tetrapak) com capacidade de 1 litro. No transporte, todas as bebidas deverão estar acondicionadas de forma a preservar sua qualidade e temperatura. No momento do fornecimento, a temperatura adequada para o tipo de bebida deverá permanecer.

4.1.10. Da organização das mesas:

4.1.10.1. Manter as mesas/pranchões impecavelmente dispostas com toalhas bem passadas e com pratos, copos, xícaras, talheres, garrafas térmicas, jarras, dentre outros apetrechos perfeitamente limpos.

4.1.10.2. Na arrumação das mesas deverão ser utilizadas toalhas até o chão e sobretoalhas à meia-altura do chão.

4.1.10.3. As bebidas servidas em jarras ou garrafas térmicas deverão ser identificadas por um prisma pequeno em acrílico contendo a identificação do seu conteúdo, posicionado a frente da jarra ou garrafa na mesa, bem como os sabores e recheios de alimentos (tortas, pastas, geleias, salgados, massas, etc).

4.1.11. O buffet deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho, emanadas pelos órgãos públicos competentes, sendo obrigatória declaração expressa de que cumpre a RDC 216/2004 da ANVISA. Além disso, a empresa deverá conceder acesso ao gestor e fiscal técnico, para fins de inspeção prévia, ao local de manipulação dos alimentos a fim de verificar as boas práticas de higiene.

4.1.12. A CONTRATADA deverá fornecer todo material complementar necessário para a execução dos serviços.

4.1.13. Todos os preparativos necessários devem estar concluídos antes do horário marcado para a realização do evento, evitando-se atrasos e outros transtornos.

4.1.14. A prestação dos serviços deverá ser realizada no **Gabinete de Representação de Goiás no Distrito Federal Endereço: SAUS Qd 01, Edifício Libertas, salas 407 a 412, Brasília- DF** ou demais localidades no Distrito Federal onde se fizerem necessários os serviços constantes deste Termo de Referência.

4.1.15. A mensagem eletrônica (e-mail) é instrumento hábil para formalizar, no que couber, as rotinas aqui previstas, sem prejuízo de outros legalmente adotados.

## **Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

---

**5.1.** A presente contratação de Prestação de Serviços - Contratação de serviço de buffet com coffee break, almoço e jantar para atender necessidades do Gabinete de Representação do Estado de Goiás no Distrito Federal, está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

**5.2.** Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela necessidade de atender às demandas de eventos e reuniões realizadas pelo Gabinete de Representação do Estado de Goiás no Distrito Federal. Esses serviços são essenciais para garantir a qualidade e o conforto dos participantes, promover a hospitalidade e manter a produtividade nas atividades de longa duração. Além disso, contribui para a imagem institucional do Estado, oferecendo um atendimento adequado e profissional em todas as ocasiões oficiais.

### **Obrigações pertinentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD)**

**6.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

**6.2.** Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

**6.3.** É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

**6.4.** A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

**6.5.** Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

**6.6.** É dever do Contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

**6.7.O** Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

**6.8.O** Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

**6.9.O** Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

**6.10.** Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

**6.11.O** presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

**6.12.** Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

## **Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

---

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

### **Prazo de entrega ou prestação de serviço:**

**7.1.** O prazo de entrega do objeto ou prestação do serviço contratado é de até 07 (sete) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço ou Fornecimento, emitida pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato.

**7.1.1.** 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 05 dias corridos 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 objeto contratado deverá ser entregue ou prestado no endereço apresentado no item 3.1 deste Termo de Referência.

### **Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:**

**7.3.** Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, com marca, manual, garantia e modelo impressos.

**7.4.** 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.

### **Garantia, manutenção e assistência técnica**

**7.5.** O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

## **Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

---

### **Responsabilidade do Fornecedor**

**8.1.** Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

**8.2.** O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

### **Comunicação**

**8.3.** 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 destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

### **Reunião inicial do contrato**

**8.4.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa Fornecedor para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Registro de Ocorrências**

**8.5.** Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

## Gestão e fiscalização do contrato

**8.6.** O contrato será acompanhado pelo Gestor e 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.

**8.7.** 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 14 de fevereiro de 2023.

**8.8.** 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.

### Fiscalização Técnica

**8.9.** 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 14 de fevereiro de 2023.

**8.10.** 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 contrato, 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

**8.11.** 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 14 de fevereiro de 2023.

### Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

**8.12.** 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.

**8.13.** 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.

**8.14.** 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.

**8.15.** 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

---

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

### Recebimento do objeto

**9.1.** Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

**9.2.** Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 03 dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

**9.2.1.** O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

**9.2.2.** O Recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**9.2.3.** Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

**9.2.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

**9.2.5.** O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

**9.2.6.** O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento

próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

#### **Prazo para correção de defeitos**

**9.3.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 dias, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

#### **Atesto da execução do objeto**

**9.4.** Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual nº 9.561, de 21 de novembro de 2019.

**9.5.** 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.

**9.6.** Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

**9.7.** 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 01 de abril de 2021.

**9.8.** 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 Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

**9.8.1.** 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.

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

**9.9.1.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o 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.

**9.9.2.** Caso seja constatado que o Fornecedor esteja em situação de irregularidade perante o 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.

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

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

**9.9.5.** 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.

**9.9.6.** Se o Fornecedor não regularizar sua situação no CADFOR e/ou no CADIN, e havendo a efetiva prestação dos serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, salvo nas hipóteses em que houver indícios das infrações administrativas previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, caso em que a retenção dos créditos não excederá o limite dos prejuízos causados à Administração.

**9.10.** 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**

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

**9.12.** 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:

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

#### **Prazo de Pagamento**

**9.13.** O pagamento será realizado de forma Pontualmente, de acordo com a frequência de emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

**9.14.** 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 21 de novembro de 2019.

**9.15.** 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.

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

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

**9.16.2.** 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.

**9.17.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**9.17.1.** A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

**9.18.** O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro 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.

#### **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:

$$EM = N \times Vp \times (I / 365)$$

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.

#### **Do reajuste do contrato**

**9.20.** Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPC-A (IBGE) como índice de reajustamento.

#### **Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

#### **Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte**

**10.5.** Na presente contratação será concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica, em observância à Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e demais dispositivos legais aplicáveis.

**10.6.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de até 5 (cinco dias úteis), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, contados do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame.

**10.7.** A não-regularização da documentação no prazo acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os Fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**10.8.** A disputa exclusiva e/ou reserva de cotas para microempresa e empresa de pequeno porte, na forma da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, será aplicada conforme previsto na Planilha de Quantitativo e Valores contida no Tópico 3 deste Termo de Referência.

#### **Exigências de habilitação**

**10.9.** 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 01 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/>.

**10.10.2.** No caso de compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante deverá comprovar que possui

capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do [valorTotalEstimado], observados, cumulativamente, os índices de regularidade financeira previstos no item 10.10.1.

**10.10.3.** O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

**10.10.4.** As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

**10.10.5.** Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

**10.11.** O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

**10.12.** As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

*Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)*

**10.12.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011 , devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

**10.13.** Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

#### **Qualificação técnica mínima exigida**

**10.14.** A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já forneceu equipamento compatível com o licitado ou prestou serviço, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

#### **Visita técnica facultativa**

**10.16.** O Fornecedor poderá vistoriar o local 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) 3237-5820, limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

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

**10.18.** 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.

**10.19.** 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.

#### **Subcontratação**

**10.20.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### **EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:**

<b>Responsável</b>	<b>Função</b>
BRUNA EVELINE LUIZ DE OLIVEIRA	Integrante Administrativo
JULIANA ESTEVES SOARES BRUNELLI	Integrante Administrativo