

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
120096Número do Processo - SEI
202600005016146

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

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202600005016146
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 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, sob demanda, para os eventos de todas as unidades básicas e complementares da Controladoria Geral do Estado.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e 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 (doze) 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 continuada, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima de 10 (dez) anos, desde que haja previsão no edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, nos termos do art. 107 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato detalha as regras aplicáveis à vigência e à prorrogação 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:

Descrição do item 001 Código 150 - Serviços de Refeição, Coffee Break, por demanda.	
Período (Meses)	12
Quantidade	4000
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	Palácio Pedro Ludovico Teixeira
Diferença Mínima	R\$ 0,01
Valor Unitário	R\$ 66,87
Valor Total	R\$ 267.480,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 267.480,00 (R\$ duzentos e sessenta e sete mil quatrocentos e oitenta 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:

4.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, sob demanda, para os eventos de todas as unidades básicas e complementares da Controladoria Geral do Estado. O objeto contratado deverá atender às especificações e a descrição como um todo, abaixo apresentadas:

COFFEE BREAK (POR DEMANDA)

Cardápio:

Salgados e Assados: (Escolha de 10 opções)

Coxinha com catupiry
Croquete de carne
Diplomata
Empadinha de frango
Empadinha de palmito
Esfiha aberta de carne
Esfiha aberta de queijo
Mini pizza
Quibe assado
Quibe frito
Quibe frito recheado com muçarela
Risole de milho

Bolos: (Escolha de 3 opções)

Banana
Cenoura
Chocolate
Formigueiro
Milho com requeijão
Laranja

Mini Sanduíches: (Escolha de 3 opções)

Croissant recheado com pasta de frango
Mini sanduíche de pão ciabata com muçarela, lombinho fatiado, requeijão e alface
Mini sanduíche de pão com pasta de frango
Mini sanduíche de pão com pasta de tomate e ricota
Mini sanduíche de pão com pasta de tomate seco
Mini sanduíche de pão de forma com pasta de atum e alface

Frios:

Queijos variados
Salaminho
Presunto
Peito de peru
Copa fatiada

Quitandas:

3 tipos de quitandas (sugestões: rosca húngara, casadinho, sequilho, alfajor, bolacha de nata)

Tortas Salgadas: (Escolha de 2 opções)

Carne
Frango
Palmito
Quiche de camarão
Quiche de carne de sol
Quiche de frango com palmito
Quiche de queijo

Tortas Doces: (Escolha de 2 opções)

Pavê de abacaxi
Pavê de chocolate
Pavê de maracujá
Pavê de pêssego
Pudim de leite
Torta de coco
Torta de limão

Pães e Complementos:

Biscoito de queijo
Pão de queijo

Bebidas:

3 tipos de sucos naturais (com e sem açúcar)
3 tipos de refrigerantes (1 normal e 2 light)
Café e chá (reposição durante o evento)
Chocolate quente ou gelado
Água mineral com e sem gás
Água mineral aromatizada

Frutas:

Salada de fruta acompanhada de granola e/ou iogurte

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de buffet, sob demanda, para os eventos de todas as unidades básicas e complementares da Controladoria Geral do Estado. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. A Controladoria-Geral do Estado de Goiás – CGE, no exercício de suas atribuições institucionais, promove regularmente eventos voltados ao fortalecimento da gestão pública, da integridade, da transparência e do controle social, tais como cursos, congressos, reuniões, seminários, workshops, encontros e treinamentos. Para o ano corrente, estão previstos diversos eventos de grande relevância institucional, com a participação de palestrantes convidados, autoridades e profissionais de destaque em âmbito nacional. Entre as iniciativas programadas, destacam-se o evento Liderança Feminina, o Encontro Goiano de Ouvidorias da Mulher e o Projeto Vivências, entre outros que integram o calendário de ações da CGE.

5.3. É importante notar que muitos desses eventos têm duração diária e requerem pausas para refeições, enquanto outros envolvem solenidades que incluem

coffee break, entre outros serviços de refeições. A organização desses serviços envolve tarefas que exigem especialização, como o preparo, fornecimento e manipulação de alimentos. Além disso, as empresas contratadas devem fornecer materiais, utensílios, mobiliário, arranjos e toda mão de obra necessária para a execução do serviço.

5.4. Destaca-se que, dentre o rol de atividades da CGE, não está incluída a execução direta desse tipo de serviço, uma vez que não faz parte de uma atividade finalística. Diante desse contexto, é imprescindível que eventos da envergadura dos que são realizados pela Controladoria sejam organizados e planejados por empresa que tenha expertise na prestação desse tipo de serviço, no propósito de alcançar um ambiente confortável e preparado para atender a necessidade dos frequentadores.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Exigência de Amostra

6.2. Diante da necessidade da verificação da qualidade dos itens ofertados e da sua conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, na fase de classificação das propostas e somente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, será solicitado apresentação de amostra para degustação, de itens escolhidos entre os presentes no Tópico 4 deste Termo de Referência.

6.3. A(s) data(s) e horário(s) para apresentação das amostras serão pactuados entre as partes e deverão ocorrer no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data de solicitação do(a) Pregoeiro(a).

6.4. As amostras destinadas a degustação e a prestação de serviços para esse fim, não deverão ter nenhum custo para a CGE, sendo de inteira responsabilidade da licitante habilitada.

6.5. A degustação e análise técnica serão realizadas por comissão formada para este fim, composta por 03 (três) profissionais pertencentes ao quadro de pessoal da CGE ou por pessoas físicas ou jurídicas estranhas a eles, que emitirão parecer conjunto, em que constará aprovado ou reprovado.

6.6. As amostras serão avaliadas de acordo com as especificações dos itens descritas no Termo de Referência e com os seguintes requisitos:

6.6.1 Temperatura dos Alimentos:

Alimentos Quentes:

Temperatura ideal: Acima de 60°C.

Método de medição: Termômetro digital de haste longa inserido no centro do alimento. (Termômetro a ser fornecido pelo licitante).

Exemplos:

Salgados assados: 65°C - 70°C.

Carnes, peixes e aves: 71°C - 74°C.

Alimentos Frios:

Temperatura ideal: Abaixo de 5°C.

Método de medição: Termômetro digital de haste longa inserido no centro do alimento. (Termômetro a ser fornecido pelo licitante).

Exemplos:

Frios e embutidos: 2°C - 4°C.

Saladas: 4°C - 6°C.

Sobremesas geladas: -18°C.

6.6.2. Aparência e Aspecto:

Texturas adequadas: crocantes, macios, cremosos, etc.

Salgados assados: dourados e sem partes queimadas.

Frios e embutidos: fatias uniformes e sem bordas escuras.

Saladas: folhas verdes crocantes, vegetais frescos e sem manchas.

6.6.3. Higiene:

Manipulação dos alimentos com luvas e toucas.

Utensílios e equipamentos limpos e higienizados.

Ausência de cabelo, corpos estranhos e alimentos escorrendo.

6.6.4. Apresentação:

Mesas e toalhas limpas e passadas.

Louças e talheres limpos e polidos.

Disposição dos alimentos de forma organizada e atraente.

Etiquetagem dos alimentos com nome e ingredientes.

Quantidade suficiente de alimentos para todos os convidados.

6.6.5. Tempero:

Equilíbrio entre os sabores: sal, doce, amargo e ácido.

Evitar o excesso de sal e temperos industrializados.

Opções de temperos variados para atender diferentes gostos.

Uso de ervas frescas e especiarias para realçar o sabor dos alimentos.

6.7. A Comissão terá até 03(três) dias úteis, a contar do dia útil subsequente da apresentação das amostras, para emitir o Parecer Conjunto, com o resultado que será enviado para o e-mail do interessado e publicado posteriormente.

6.8. Os custos para apresentação das amostras serão de responsabilidade exclusiva da licitante não cabendo a CGE qualquer obrigação de pagamento no que tange aos valores dispendidos em qualquer fase deste certame.

6.9. Caso a amostra seja reprovada, a proposta do Fornecedor será desclassificada.

6.10. 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.

6.11. A contratante se vê livre para solicitar o comprovante de origem dos produtos ofertados, em vias de se garantir que satisfazem este Termo de Referência.

6.12. A temperatura dos acompanhamentos quentes deverá ser mantida durante todo o evento.

6.13. A temperatura dos itens frios deverá ser mantida durante todo o evento.

Garantia da Contratação

6.14. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

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

6.15. 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.

6.16. 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.

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

6.18. 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.

6.19. 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.

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

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

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

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. 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

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

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

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

7.1. A CONTRATADA deverá iniciar a realização dos serviços, a partir da emissão de OS – Ordem de Serviço pela CONTRATANTE que poderão ser demandados com a seguinte antecedência:

- a) eventos até 50 (cinquenta) participantes: 24 (vinte e quatro) horas;
- b) eventos com 51 (cinquenta e um) a 100 (cem) participantes: 48 (quarenta e oito) horas;
- c) eventos com mais de 100 (cem) participantes: 72 (setenta e duas) horas;

7.1.1. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas as situações de caso fortuito e força maior.

Dinâmica da execução do objeto

7.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a) Para cada evento programado, a Contratante comunicará à Contratada com antecedência mínima contidas no item 7.1, todas informações referentes ao evento (horário de início e fim, quantidade estimada de público e demais dados pertinentes.);
- b) Para cada evento ou grupo de eventos autorizado(s), a Contratada apresentará, em até 48 horas, contadas do recebimento da Ordem de Serviço, sua proposta de planejamento e execução de evento(s), contendo sugestões sobre: a previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda;
- c) A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contratado.
- d) Todos os serviços serão solicitados pelo gestor(a) ou gestor(a) substituto do contrato por ordem de serviço numerada sequencialmente e assinada pela Superintendência de Gestão Integrada.
- e) A Contratada deverá estar apta a iniciar a prestação dos serviços objeto da presente contratação na data da assinatura do contrato.
- f) Os serviços serão executados em dias úteis e não úteis, em datas, horários e locais a serem definidos e informados pelo gestor(a) ou seu substituto(a) do contrato.
- g) Excepcionalmente, quando circunstâncias determinarem a necessidade de realização de eventos urgentes ou imprevistos, ao critério exclusivo desta Contratante, os serviços necessários à realização de evento específico poderão ser demandados com antecedência mínima de até 5 (cinco) dias antes do início do evento, mediante Ordem de Serviço emitida pelo gestor contratual.
- h) Os profissionais devem obedecer às normas disciplinares e de segurança da CGE e zelar pelo respeito e pela cortesia no relacionamento entre colegas, usuários do serviço e servidores.
- i) Os profissionais deverão apresentar-se no local estabelecido com 1 (uma) hora de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local e das atividades a serem realizadas.
- j) A Contratada deverá disponibilizar correio eletrônico(e-mail) e telefone para contato, para fins de recebimento da ordem de serviço pela Contratante.
- k) O deslocamento dos profissionais até o local da prestação do serviço é de responsabilidade da Contratada.
- l) O cronograma e o local das atividades a serem prestadas constarão na ordem de serviço. O horário de início e de término do evento são apenas estimativas.
- m) A Contratada deverá informar à Contratante, com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência da data de realização do evento, os dados de sua equipe

para credenciamento e entrada destes no local do evento. Caso seja necessária a troca de profissionais, a Contratada deverá informar a Contratante, por telefone e por correio eletrônico, os dados cadastrais do substituto, em horário comercial de 8h às 18h, com até 8 (oito) horas de antecedência ao início do evento.

n) Comunicar formal e previamente ao Gestor do Contrato toda e qualquer anormalidade ou impropriedade que possa impactar a execução regular e rotineira do evento programado e autorizado, prestando os esclarecimentos necessários para deliberação do órgão contratante, durante a fase de planejamento do evento.

o) Todos os equipamentos utilizados deverão ser de alta qualidade, e disponibilizados em tempo hábil para verificações do Contratante.

p) Realizar todos os procedimentos operacionais e administrativos e/ou transações comerciais necessárias à execução dos serviços contratados exclusivamente em seu próprio nome, observadas as legislações de regência, assegurando-se de que todos os itens, atividades e serviços sejam executados em conformidade com a ordem de serviço autorizada para cada evento.

q) O cancelamento do serviço solicitado poderá ser feito com até 05 (cinco) dias de antecedência, sem custos. Nos casos em que o cancelamento ocorra com menos de 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, a empresa poderá pleitear o ressarcimento dos custos que efetivamente comprovar. A comprovação dos custos deverá ser feita por meio de notas fiscais e respectivos comprovantes de pagamento.

r) A Contratante informará à Contratada com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início do evento, mudanças de horários da prestação de serviços. Nestes casos, não haverá qualquer tipo de ressarcimento. Mudanças de horário de início do evento, 02 (horas) para mais ou para menos, devem ser acatadas de forma obrigatória pela Contratada, sem direito a ressarcimento, desde que comunicadas com antecedência. A Contratante ressarcirá as despesas incorridas pela Contratada, desde que devidamente comprovadas através de notas fiscais, nos casos de mudanças que não se enquadrem no subitem anterior.

s) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Termo, assumindo os riscos e as despesas decorrentes da execução do objeto.

t) A Contratada terá o prazo de 1 (uma) hora, contados da solicitação feita pelo gestor do contrato ou seu substituto, para apresentar profissional substituto, que deverá possuir as qualificações técnicas exigidas para a prestação dos serviços.

u) A Contratada deverá executar os serviços demandados sob supervisão, acompanhamento e fiscalização da Contratante, que verificará sua qualidade e indicará as correções dos serviços realizados em desacordo com o pactuado.

Local de entrega ou prestação do serviço

7.3. Os serviços serão prestados, na maioria das vezes, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, situado na Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), em Goiânia-GO, sendo a Contratada responsável pelo transporte, acondicionamento e entrega do objeto.

7.4. Excepcionalmente, a Administração poderá solicitar que as entregas e a prestação dos serviços sejam realizadas em outros locais dentro dos limites territoriais da Região Metropolitana de Goiânia, desde que a Contratada seja comunicada com a devida antecedência e que as condições de transporte, conservação e qualidade das refeições possam ser integralmente mantidas, devendo a empresa considerar os custos com deslocamento em sua proposta.

7.5. A entrega do objeto deverá ser realizada preferencialmente de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, nos locais previamente estabelecidos, conforme Ordem de Serviço, ressalvados os eventos realizados em dias e horários distintos, na forma do item 7.3, alínea "f".

Condições do local de realização dos eventos e regras do Palácio Pedro Ludovico Teixeira

7.6. O Palácio Pedro Ludovico Teixeira não dispõe de copa ou de cozinha própria à disposição da Contratada para o preparo dos alimentos. Por essa razão, todos os alimentos deverão ser previamente preparados em cozinha própria da Contratada, cabendo a esta realizar no local do evento apenas a montagem, a finalização eventual, a exposição, a reposição e o serviço, sem prejuízo da manutenção da temperatura e da qualidade exigidas neste Termo de Referência.

7.7. Diante da inexistência de estrutura de cozinha e, em alguns casos, da ausência de espaço físico com pia, água encanada e tomadas elétricas, a Contratada deverá providenciar, às suas expensas, todos os equipamentos e utensílios necessários ao acondicionamento, ao transporte, à conservação e ao serviço dos alimentos (incluindo réchauds, recipientes térmicos, freezers e demais itens), devendo incluir tais custos em sua proposta.

7.8. A Contratada e seus profissionais deverão observar integralmente as normas internas de funcionamento, de acesso e de segurança do Palácio Pedro Ludovico Teixeira, inclusive quanto a horários de entrada e saída, credenciamento prévio da equipe, circulação em áreas restritas, utilização de elevadores e áreas de serviço, e demais determinações da Contratante e da segurança do prédio.

7.9. Os profissionais da Contratada deverão portar identificação e apresentar-se devidamente uniformizados, sujeitando-se às regras de credenciamento e de controle de acesso, nos termos do item 7.3, alínea "m".

7.10. Ao final de cada evento, as áreas utilizadas deverão ser devolvidas limpas, higienizadas e no mesmo estado em que foram disponibilizadas, inclusive quanto ao recolhimento do lixo e seu acondicionamento em local próprio, observadas as orientações da Contratante quanto à destinação de resíduos.

Materiais, utensílios e equipe de trabalho

7.11. A Contratada deverá fornecer todo o material necessário à perfeita execução dos serviços, em quantidade suficiente para o público de cada evento e em perfeito estado de conservação e higiene, observada a seguinte composição mínima:

- a) aparadores e mesas de apoio para a montagem e exposição dos alimentos e bebidas, devidamente forrados com toalhas de tecido limpas e passadas, dispensado o fornecimento de mesas e cadeiras para os participantes, salvo solicitação expressa na Ordem de Serviço;
- b) decoração e arranjos da mesa de apoio, na forma e na medida definidas pela CGE em cada Ordem de Serviço;
- c) xícaras com pires e colher para café e chá, de louça de primeira linha na cor branca e colher de inox, na proporção de 01 (uma) unidade por convidado;
- d) copos ou taças de vidro para água, na proporção de 01 (uma) unidade por convidado, mais reserva adequada na mesa de apoio;
- e) copos descartáveis biodegradáveis para os sucos e refrigerantes, em quantidade suficiente, vedado o uso de material plástico, em observância aos itens 6.2 e 6.3 deste Termo de Referência;
- f) pratos de sobremesa de louça de primeira linha na cor branca e talheres de aço inox, em quantidade suficiente para o serviço;
- g) guardanapos de papel de folha dupla de primeira linha, na proporção mínima de 03 (três) unidades por convidado, e porta-guardanapos de inox;
- h) jarras de inox ou de vidro para água e sucos e bules de inox para café, leite e chocolate, em quantidade suficiente para o serviço e a reposição;
- i) bandejas de inox para o serviço e a exposição de salgados, bolos, quitandas e demais itens, e recipientes apropriados (réchauds, garrafas térmicas ou recipientes térmicos equivalentes) para a manutenção da temperatura dos alimentos quentes e frios durante todo o evento;
- j) sachês de açúcar e adoçante, mexedores e demais complementos necessários ao serviço.

7.11.1. A critério da CGE e mediante indicação expressa na respectiva Ordem de Serviço, os copos e taças de vidro e as xícaras e pratos de louça previstos nas alíneas "c", "d" e "f" do item 7.12 poderão ser substituídos por descartáveis de qualidade, preferencialmente biodegradáveis e vedado o uso de material plástico, em razão do tipo, do porte ou do local do evento.

7.11.2. A Contratada deverá encarregar-se integralmente pelo transporte dos materiais, produtos e pessoal para as dependências dos locais nos quais acontecerão os eventos.

7.11.3. A Contratante nomeará responsável para a contagem e conferência dos materiais e utensílios não descartáveis (pratos, copos, taças, talheres, bandejas e outros), a fim de assegurar o eventual ressarcimento no caso de perda, quebra ou dano.

7.12. A empresa deverá providenciar toda a equipe de trabalho necessária à boa realização dos serviços contratados, sendo que todos os profissionais deverão:

- a) estar asseados e adequadamente uniformizados, observando-se o tamanho e a conservação dos uniformes;
- b) estar disponíveis nos horários pré-estabelecidos;
- c) demonstrar boa educação, prática e conhecimento das funções para as quais forem destinados.

7.13. Para garantir que o atendimento aos convidados seja eficiente durante todos os eventos, além dos profissionais já elencados, será necessária a disponibilização de, no mínimo, 01 (um) garçom ou semelhante para cada grupo de 40 (quarenta) convidados estimados, no caso de coffee break.

7.14. Ressalta-se que, embora indicado quantitativo mínimo de profissionais, é dever da Contratada zelar pela adequada e efetiva prestação do serviço, podendo o número ser ampliado sempre que necessário, de modo a garantir que nenhum evento seja prejudicado, sob pena de responsabilização.

7.15. A Contratada deverá fornecer, após a realização do evento, relatório final contendo as especificações dos serviços prestados, quantidades, horário, data e local, para identificação e assinatura do(a) servidor(a) responsável que atestou a realização dos serviços, uma vez verificado o atendimento integral das quantidades e especificações estabelecidas via requisição/Ordem de Serviço e demais informações pertinentes.

7.16. Nos casos de quebra, perda ou dano de itens de propriedade da Contratada, esta deverá apresentar 03 (três) orçamentos do item, para que a Contratante efetue a restituição do dano causado pelo evento, quando cabível.

Manuseio e preparo de alimentos

7.17. No manuseio e preparo dos alimentos, a Contratada deverá observar:

7.18. A Contratada deverá fornecer alimentos e bebidas de primeira qualidade.

7.19. Durante toda a realização do evento, os alimentos deverão ser servidos em quantidade suficiente, correspondente ao número de participantes, de forma que não denote escassez.

7.20. O serviço de reposição dos alimentos e bebidas será realizado durante todo o tempo contratado, sendo a reposição feita quando restar 1/4 (um quarto) do recipiente ou anteriormente; sempre que possível, a troca será feita por novo recipiente, evitando-se a reposição diretamente no aparador.

7.21. Os alimentos deverão ser dispostos de forma harmoniosa nas travessas e bandejas, inclusive quanto à distribuição de cores e à decoração, sem exageros, considerando-se a relação entre os tipos de pratos colocados próximos entre si.

7.22. Deverão ser servidos gelados os salgados, pratos e porções que assim o exijam, bem como as sobremesas e bebidas, com exceção do café, leite integral e leite com chocolate, que deverão ser servidos quentes, ressalvando-se as saladas e demais frios, que deverão ser mantidos em temperaturas compatíveis com o proposto, de modo que pratos quentes não percam a temperatura e pratos frios não esquentem.

7.23. Os garçons ou semelhantes serão responsáveis por servir aos convidados e por retirar todos os utensílios e materiais já utilizados, bem como os resíduos deixados sobre as mesas, enquanto os convidados permanecerem no local.

7.24. A Contratada será responsável por manter a organização e a limpeza do local de trabalho durante todo o período da prestação do serviço e, após a execução, deverá deixar o local limpo e retirar todo o lixo e resíduos de sua responsabilidade.

7.25. Não serão permitidas variações, modificações ou adaptações de qualquer natureza no cardápio informado, salvo se devidamente aprovadas e formalizadas previamente pela Contratante.

7.26. O objeto desta licitação deverá ser prestado rigorosamente dentro das especificações estabelecidas na proposta vencedora e no respectivo contrato, podendo a não observância dessa condição implicar a não aceitação, sem que caiba à licitante contratada qualquer tipo de direito ou reclamação.

7.27. A empresa deverá instalar-se no local de realização do evento com a antecedência necessária e servir satisfatoriamente todos os convidados enquanto permanecerem no local, observados os horários previstos de início e de término informados na Ordem de Serviço.

Duração dos serviços

7.28. A duração do serviço de coffee break será de 02 (duas) até 04 (quatro) horas por evento, compreendendo o período de permanência da estrutura e da equipe no local, podendo ser finalizado mais cedo por autorização expressa da Contratante.

7.28.1. A duração de que trata o item acima corresponde à janela máxima de disponibilização do serviço, nela incluídos a montagem, o atendimento e a desmontagem, não implicando reposição contínua de alimentos por todo o período. O quantitativo de consumo por participante é o estabelecido no cardápio do Tópico 4, independentemente da duração do evento, sendo a reposição realizada na forma do item 7.20 (quando restar 1/4 do recipiente).

7.29. Do Instrumento de Medição de Resultados - IMR

7.29.1. Visando à garantia da qualidade dos serviços a serem prestados quando do fornecimento de coffee break foram definidos critérios de cumprimento da especificação, pontualidade na entrega e agilidade na solução de problemas (ANS), de acordo com as previsões a seguir:

7.29.2. A meta é o alcance de 100% nos indicadores do ÍNDICE DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS, que serão apurados por meio de avaliação a ser realizada pela CONTRATANTE, após entrega realizada em cada evento, cujos itens serão avaliados de forma geral: refeições, utensílios, materiais, pessoal e demais exigências acordadas.

7.29.3. O CONTRATADO terá o devido retorno (feedback) sobre seu resultado, que poderá impactar no valor do faturamento do fornecimento, caso a meta não seja alcançada.

7.29.4. Os indicadores do IMR, para cada um dos critérios, estão descritos no Anexo A deste Termo.

7.29.5. No término de cada evento, a CONTRATANTE realizará a avaliação do resultado em formulário próprio, conforme modelo constante do Anexo B deste Termo.

7.29.6. Os resultados das apurações dos 3 (três) indicadores do IMR somados e divididos por 3 (três) – ou seja, a média da apuração dos indicadores – fornecerá o percentual final a ser aplicado ao valor total do pedido (Ordem de Serviço), obtendo-se assim o valor a ser faturado para o respectivo fornecimento do serviço, até o limite de redução de 25% no valor do pedido.

Exemplos:

a) Se o percentual de itens cumpridos corresponder a 93%, o valor a faturar corresponderá a uma glosa de 7% do valor total da Ordem de Serviço (ou seja, um pedido de R\$ 500,00 que obtiver 93% de itens cumpridos, deverá ser faturado no valor de R\$ 465,00);

b) Se o percentual de itens cumpridos corresponder a 75%, o valor a faturar corresponderá a uma glosa de 25% do valor total da Ordem de Serviço (ou seja, um pedido de R\$ 500,00 que obtiver 75% de itens cumpridos, deverá ser faturado no valor de R\$ 375,00).

c) Se o percentual de itens cumpridos for inferior a 75%, além da glosa prevista no valor a ser pago em relação a ordem de serviço emitida, este fato não excluirá a possibilidade de aplicação das sanções administrativas dispostas neste instrumento.

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.

8.11. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Organização ou de seus agentes e prepostos.

8.12. O representante da CONTRATANTE anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.13. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.14. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada.

8.15. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

8.16. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

8.17. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual.

8.18. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por colaboradores, equipe de fiscalização ou único colaborador, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

8.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- c) A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.21. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.23. A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.25. O fiscal técnico ou o gestor, caso não haja fiscal técnico designado, poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.26. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais.

Fiscalização Administrativa

8.27. 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 nº 10.216 de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.28. 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.

8.29. 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.

8.30. 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.

8.31. 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 05 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 01 (uma) hora, 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.

9.7.1. A Nota Fiscal ou Fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

9.7.1.1 Certidão de Regularidade do Empregador - FGTS - <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

9.7.1.2 Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União - <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

9.7.1.3 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - <https://www.tst.jus.br/certidao1>

9.7.1.4 Certidão de débitos Estadual - <https://www.sefaz.go.gov.br/Certidao/Emissao/>

9.7.1.5 Certidão de débitos Municipal - <https://www.goiania.go.gov.br/sistemas/sccer/asp/sccer00300f0.asp>

9.7.1.6 Certidão CADIN/Goiás - <https://cdn-consultas.sefaz.go.gov.br/cdn-consultas/pendencia>

9.7.1.7 Emissão de certidão negativa/positiva de penalidades - <https://www.comprasnet.go.gov.br/paginas/fornecedor/CertidaoNegativaEmissao.aspx>.

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;
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
- descrição do objeto com marca e modelo;
- quantitativo;
- valor unitário;
- valor total; e
- respectiva Fonte de Recursos.

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 IPCA (IBGE) como índice de reajustamento.

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
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 dias

10.4.1. A admissão de empresas reunidas em consórcio é decisão discricionária da Administração. A formação de consórcios em objeto de baixa complexidade e de pequeno valor econômico pode atentar contra a competitividade, ao permitir a união de potenciais concorrentes que poderiam disputar entre si, diminuindo o universo de propostas e a eventual vantajosidade econômica. A participação de consórcios é recomendável quando o objeto é de alto nível de complexidade e a licitação é de grande vulto, o que não é o caso da presente contratação.

10.4.2. Logo, não há elemento que justifique a participação de empresas em consórcio no objeto em apreço, que não se reveste de alta complexidade nem é serviço de grande vulto econômico. A vedação não limitará a competitividade, restando demonstrado que não há necessidade de que empresas se reúnam para a junção de qualificações distintas destinadas a um mesmo fim.

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. Não haverá reserva de cota para microempresa e empresa de pequeno porte. Por se tratar de item único e indivisível, cujo fracionamento comprometeria o conjunto do objeto a ser contratado, e diante da impossibilidade de divisão da execução de um mesmo evento sem prejuízo da gestão, da fiscalização e do padrão de qualidade, a destinação de cota exclusiva mostra-se inviável, nos termos do art. 49, III, da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

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/>.

10.9.1. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do Fornecedor, são exigidos os documentos adicionais e condições abaixo:

- Alvará ou Licença Sanitária em vigor, expedido pelo órgão de vigilância sanitária competente da sede da empresa, compatível com a atividade de buffet com cozinha própria (preparo e manipulação de alimentos), nos termos do item 10.9.2;
- Alvará de Funcionamento ou documento equivalente, emitido pela Prefeitura do município da sede da empresa, comprovando a regularidade do estabelecimento;
- Certificado de Vistoria do Corpo de Bombeiros (CVCB) ou documento equivalente, comprovando a regularidade do estabelecimento junto ao Corpo de Bombeiros Militar do Estado de Goiás.

10.9.2. A exigência de Alvará ou Licença Sanitária como condição de qualificação técnico-operacional fundamenta-se na natureza do objeto, que envolve o preparo, a manipulação, o acondicionamento, o transporte e o fornecimento de alimentos, atividades sujeitas a controle sanitário em razão do risco à saúde pública. A exigência encontra amparo no art. 67, caput, e no art. 67, §§, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, bem como na Lei federal nº 6.437, de 20 de agosto de 1977, que tipifica como infração sanitária a manipulação de alimentos sem licença do órgão sanitário competente, e na Lei federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999, que incumbe ao Sistema Nacional de Vigilância Sanitária regulamentar, controlar e fiscalizar os produtos e serviços que envolvam risco à saúde. O entendimento é referendado pela jurisprudência do Tribunal de Contas da União, que reconhece a regularidade da exigência de alvará sanitário, para fins de qualificação técnico-operacional, em licitações cujo objeto é a prestação de serviços de alimentação (Acórdão nº 125/2011 e Acórdão nº 1.268/2025, ambos do Plenário). A exigência não restringe indevidamente a competitividade, por constituir requisito mínimo e indispensável à execução regular e segura do objeto, e por ser exigível de qualquer empresa regularmente estabelecida para a atividade.

10.10. Além da documentação prevista para homologação do cadastro do fornecedor, para fins de comprovação da Qualificação Econômico-Financeira, é exigido o Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

10.10.1. A regular situação financeira será comprovada através dos índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um);

10.10.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo QU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total da contratação.

10.10.1.2. Por tratar-se de execução de serviços, em que o particular deverá investir recurso, nas 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 valor total da contratação.

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

10.10.3. 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.

10.10.4. 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 título de qualificação técnica, deverão ser apresentados, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração/contrato, que ateste a Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que faça explícita menção à LICITANTE como executora, comprovando a sua aptidão na execução de objeto pertinente e compatível em características e prazos com o objeto deste Termo de Referência, contemplando, ao menos, 50% dos itens da contratação. Pois considerada a complexidade do objeto e visando a expertise da execução dos serviços, esse percentual exigido de capacidade técnica irá assegurar que a licitante vencedora terá totais condições de capacidade de executar os serviços dentro da realidade do objeto da presente licitação, em razão dos seguintes fatores:

10.14.1. A contratação de serviços de buffet envolve uma série de habilidades técnicas e logísticas que vão além do simples fornecimento de alimentos. Inclui a gestão de equipe, cumprimento de normas sanitárias e a capacidade de adaptação e resolução de imprevistos de forma imediata durante os eventos. Essas habilidades são tornam-se mais evidentes quanto maior o evento atendido ou quanto maior for o número de eventos a serem realizados, portanto proporcional ao tamanho da contratação. Nesse sentido, exigir uma comprovação mínima de 50% da parcela de maior relevância, assegura que o fornecedor já possua experiência prática em contratações de mesmo porte;

10.14.2. A redução da exigência poderia comprometer a qualidade do serviço, na medida em que admite a entrada de fornecedores sem a capacidade técnica necessária para atender adequadamente às necessidades do órgão. No contexto de eventos institucionais, isso pode impactar negativamente a imagem da instituição;

10.14.3. A exigência de 50% encontra respaldo na legislação e jurisprudência pertinentes, que permitem à Administração estabelecer critérios proporcionais à complexidade do objeto licitado. Este percentual é considerado razoável e adequado para assegurar que o licitante tenha capacidade comprovada para a execução dos serviços, sem que isso represente uma restrição indevida à competitividade, mas sim uma medida necessária para garantir a segurança e a qualidade da contratação.

10.14.4. O(s) atestado(s) deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; e,

10.14.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s), apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, **caso solicitado em eventuais diligências pela CGE.**

Da comprovação técnica mediante visita técnica e do Atestado de Aprovação

10.15. Caso julgue necessária, a comprovação técnica também poderá ser complementada por visita técnica realizada pela Superintendência de Gestão Integrada da CGE às instalações da licitante vencedora, com o objetivo de aprovar as condições físicas e materiais para a prestação dos serviços objeto da presente licitação, garantindo objetividade no julgamento.

10.16. Para obtenção do Atestado de Aprovação serão considerados os seguintes requisitos:

- Alvará ou Licença Sanitária em vigor, compatível com a atividade de buffet com cozinha própria, em conformidade com o item 10.9.1, verificando-se a sua efetiva correspondência com as instalações vistoriadas;
- instalações adequadas, oferecendo garantia total de higiene aos produtos;
- condições dos materiais e dos equipamentos utilizados para o preparo dos alimentos;
- condições de armazenamento e manuseio de produtos utilizados para o preparo dos alimentos;
- condições dos materiais necessários à prestação dos serviços em quantidade suficiente;
- condições de acondicionamento e transporte dos alimentos preparados.

Subcontratação

10.17. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

11.1. Anexo do TR - Anexo A - Instrumento de Medição de Resultado (IMR);

11.2. Anexo do TR - Anexo B - Formulário de Medição do Resultado.

11.3. Anexo do TR - Anexo C - Modelo de Parecer Técnico de Análise da Amostra.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
MARIA APARECIDA DUARTE	Fiscal de contrato	62 32015373	maria.aduarte@goias.gov.br
REGIANY MARTINS	Integrante Administrativo	62 32015379	regiany.martins@gmail.com
FABIOLA ARAUJO DIAS	Integrante Administrativo	62 32015381	fabiola.dias@goias.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.04

ANEXO A - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

1º INDICADOR : ESPECIFICAÇÃO	
FINALIDADE	Garantir que os fornecimentos sejam realizados pelo contratado de acordo com as quantidades e as especificações da ordem de serviço.
	Comparação entre os itens do pedido de fornecimento e os itens fornecidos

FORMA DE ACOMPANHAMENTO	para cada evento. Deverá ser verificado por representante da CGE se a quantidade de itens entregues confere com a quantidade solicitada, considerando inclusive se os tipos e sabores/recheios dos itens entregues conferem com os do pedido
MECANISMO DE CÁLCULO	$x = \text{Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido} / \text{Quantidade de itens componentes do coffee break no pedido}$.

2º INDICADOR: PONTUALIDADE	
FINALIDADE	Garantir a pontualidade nos fornecimentos realizados pelo contratado.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Verificação do horário de entrega de cada fornecimento realizado e do horário de entrega solicitado na ordem de serviço
MECANISMO DE CÁLCULO	Entregas realizadas até 30 (trinta) minutos antes ou 15 (quinze) minutos depois do horário agendado = 100%.
	Entregas realizadas de 15 (quinze) a 30 (trinta) minutos depois do horário agendado = 85%.
	Entregas realizadas antes de 30 (trinta) minutos depois do horário agendado, até o limite de 45 minutos = 75%.

3º INDICADOR: AGILIDADE NA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
FINALIDADE	Impedir que problemas que possam surgir, por culpa do contratado, prejudiquem a realização adequada e satisfatória dos coffee breaks.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Constatação da não ocorrência de problemas causados pelo contratado no fornecimento ou avaliação do impacto de problemas causados por culpa da contratada no fornecimento realizado
MECANISMO DE CÁLCULO	Sem problemas ou problemas por culpa do contratado resolvidos SEM impacto negativo para o evento = 100%.
	Problemas por culpa do contratado resolvidos COM impacto negativo para o evento = 85%.
	Problemas por culpa do contratado NÃO resolvidos = 75%

ANEXO B - FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO

IDENTIFICAÇÃO:		
GESTOR DO CONTRATO:		
RESPONSÁVEL PELO EVENTO:		
DATA DO PEDIDO AO CONTRATADO:		
LOCAL, DATA E HORA AGENDADA PARA A ENTREGA		
ITEM DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	AValiação	OCORRÊNCIAS
1º INDICADOR : ESPECIFICAÇÃO		
Quantidade de itens componentes do coffee break.		
Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido (verificar inclusive se os tipos e sabores/recheios dos itens entregues conferem com os do pedido)		
SUBTOTAL 1: ATENDIMENTO ESPECIFICAÇÃO (%) (Fórmula: Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido / Quantidade de itens componentes do coffee break no pedido) Ex: Conferência dos tipos de salgados e bebidas; quantitativos entregues, descartáveis, etc (em comparação ao pedido).	%	
2º INDICADOR : PONTUALIDADE		
Hora agendada para a entrega do coffee break.	h	
Hora da entrega do coffee break.	h	
SUBTOTAL 2: ATENDIMENTO PONTUALIDADE (%) (Entregas realizada até 30 minutos antes OU até 15 minutos depois do horário agendado = 100%; Entregas realizadas de 16 a 30 minutos depois do horário agendado = 85%; Entregas realizadas acima de 30 minutos do horário agendado, limitado a 45 minutos = 75%).	%	
3º INDICADOR : SOLUÇÃO DE PROBLEMAS		
Quantidade de problemas por culpa do contratado, verificados no fornecimento		
Quantidade de problemas por culpa do contratado, solucionados SEM impacto negativo para o evento:		
Quantidade de problemas por culpa do contratado,		

solucionados COM impacto negativo para o evento:		
Quantidade de problemas por culpa do contratado não resolvidos:		
SUBTOTAL 3: SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (%) (Sem problemas ou resolvidos SEM impacto negativo para o evento = 100%; resolvidos COM impacto negativo para o evento = 85%; NÃO resolvidos = 75%)		
TOTAL GERAL (%) (Fórmula: [SUBTOTAL 1+ SUBTOTAL 2 + SUBTOTAL 3 / 3])	%	

ANEXO C - MODELO DE PARECER TÉCNICO DE ANÁLISE DA AMOSTRA

Exigência de Amostra

A Gerência de Compras e Apoio Administrativo da CGE vem apresentar manifestação quanto à Proposta Comercial e amostras apresentadas pela empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob o nº: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

A Seção 6 do Termo de Referência prevê que após a fase de lances e aceitação do preço apresentado, a empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá apresentar amostra dos itens ofertados, para que seja verificado se há o atendimento das especificações exigidas neste Termo de Referência. Para a realização da avaliação das amostras apresentadas foi designada uma comissão a fim de verificar se a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar cumpriu os critérios estabelecidos no subtópico 6.6 do Termo de referência.

Salientamos que a finalidade da exigência de amostras é permitir que a Administração, no julgamento da proposta, possa certificar o bem proposto pelo licitante atende a todas as condições e especificações técnicas indicadas na sua descrição, tal como constante no edital. Assim pretende-se reduzir riscos e garantir que o objeto proposto atenderá à necessidade da Administração.

A comissão técnica é composta por:

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Mínimo de Itens para degustação:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

As amostras serão avaliadas conforme as especificações dos itens descritas no Termo de Referência e com os seguintes requisitos:

Alimentos Quentes:

Temperatura ideal: Acima de 60°C.

Método de medição: Termômetro digital de haste longa inserido no centro do alimento. (Termômetro a ser fornecido pelo licitante).

Exemplos:

Salgados assados: 65°C - 70°C.

Alimentos Frios:

Temperatura ideal: Abaixo de 5°C.

Método de medição: Termômetro digital de haste longa inserido no centro do alimento. (Termômetro a ser fornecido pelo licitante).

Exemplos:

Frios e embutidos: 2°C - 4°C.

Saladas: 4°C - 6°C.

Sobremesas geladas: -18°C.

Aparência e Aspecto:

Texturas adequadas: crocantes, macios, cremosos, etc.

Salgados assados: dourados e sem partes queimadas.

Frios e embutidos: fatias uniformes e sem bordas escuras.

Saladas: folhas verdes crocantes, vegetais frescos e sem manchas.

Higiene:

Manipulação dos alimentos com luvas e toucas.

Utensílios e equipamentos limpos e higienizados.

Ausência de cabelo, corpos estranhos e alimentos escorrendo.

Apresentação:

Mesas e toalhas limpas e passadas.

Louças e talheres limpos e polidos.

Disposição dos alimentos de forma organizada e atraente.

Etiquetagem dos alimentos com nome e ingredientes.

Quantidade suficiente de alimentos para todos os convidados.

Tempero:

Equilíbrio entre os sabores: sal, doce, amargo e ácido.

Evitar o excesso de sal e temperos industrializados.

Opções de temperos variados para atender diferentes gostos.

Uso de ervas frescas e especiarias para realçar o sabor dos alimentos.

A unidade técnica terá 3 (três) dias úteis, a contar do dia útil subsequente da apresentação das amostras, para emitir o Parecer, com o resultado, que será enviado para o e-mail do interessado e publicado posteriormente no SISLOG.

Caso a amostra seja reprovada, a proposta do Fornecedor será desclassificada.

Data e Local da Apresentação da Amostra:

A amostra para degustação deverá ser apresentada dia xxxx , xxxx, às xxxx h, na Sede da Controladoria-Geral do Estado, endereço Palácio Pedro Ludovico Teixeira, 3º Andar, Rua 82, nº 400, Setor Central, Goiânia-GO, CEP 74015-908.

Nome do Avaliador:

			Atendido		
--	--	--	-----------------	--	--

Cardápio	Requisitos	Atendido	Parcialmente	Não Atendido	Considerações
Coffee Break	Temperatura dos Alimentos				
	Aparência e Aspecto				
	Higiene				
	Apresentação				
	Tempero				