

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
119656Número do Processo - SEI
202600005013399

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 202600005013399
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 fornecimento de Coffe Break para a realização dos eventos anuais da AGRODEFESA.
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 contrato terá vigência de 12 meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
2.7. Benefícios de eventuais prorrogações	<p>A prorrogação de um contrato de prestação de serviços de Buffet, pode oferecer vários benefícios, especialmente quando vista sob a luz da Lei 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e das orientações do Tribunal de Contas da União (TCU). Aqui estão alguns dos possíveis benefícios:</p> <p>Continuidade do Fornecimento: a prorrogação dos contratos garante a continuidade do fornecimento dos serviços supracitados, sem interrupções, sendo essencial para a operação ininterrupta das atividades administrativas e operacionais.</p> <p>Economia de Custos: evitar um novo processo licitatório pode resultar em economia de custos administrativos e operacionais, além de permitir a negociação de melhores condições com o fornecedor atual, considerando a relação já estabelecida.</p> <p>Tempo e Recursos: a prorrogação de contratos economiza tempo e recursos que seriam necessários para realizar uma nova licitação. Isso inclui a elaboração de novos editais, análise de propostas e negociação de contratos.</p> <p>Relacionamento com o Fornecedor: fortalece o relacionamento com o fornecedor, que pode resultar em um suporte mais eficiente e ágil, além de condições comerciais mais favoráveis em negociações futuras.</p>
2.8. Ciclo de vida do objeto	O ciclo de vida do objeto em tela corresponde à transporte, entrega, instalação, montagem, acondicionamento, manutenção e descarte.

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:

1	
Descrição do item 001 Código 150 - Serviços de Refeição, Coffee Break, por demanda.	
Informações Adicionais Coffee Break - Tipo I: Bebidas: 02 tipos de suco natural da fruta, sem conservantes e prontos para beber (normal e light); 02 tipos de refrigerante de 1ª linha sabor cola e guaraná (normal, diet e light). Quitandas/Salgados: 01 sabor de bolo; 02 variedades de quitandas assadas; 02 variedades de salgados assados. Sanduíches: 01 tipo de sanduíche natural, com pão integral (Patê de frango com cenoura); 01 tipo de sanduíche natural, com pão de batata (Presunto, queijo, alface e tomate).	
Período (Meses)	12
Quantidade	1100
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 24,79
Valor Total	R\$ 27.269,00

1	
Descrição do item 002 Código 150 - Serviços de Refeição, Coffee Break, por demanda.	
Informações Adicionais Coffee Break - Tipo II: Bebidas: 02 tipos de suco natural da fruta, sem conservantes e prontos para beber (normal e light); 02 tipos de refrigerante de 1ª linha sabor cola e guaraná (normal, diet e light); Café (com e sem açúcar); Achocolatado e iogurte; Leite (refrigerado e aquecido). Quitandas/Salgados: 01 sabor de bolo; 03 variedades de quitandas assadas; 03 variedades de salgados assados; 03 variedades de salgados fritos. Sanduíches: 02 tipos de sanduíches naturais, com pão integral (Peito de Peru Defumado; Patê de frango com cenoura); 02 tipos de sanduíches naturais, com pão de batata (Presunto, queijo, alface e tomate; Patê de chester defumado).	
Período (Meses)	12
Quantidade	800
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 30,18
Valor Total	R\$ 24.144,00

1	
Descrição do item 003 Código 150 - Serviços de Refeição, Coffee Break, por demanda.	
Informações Adicionais Coffee Break - Tipo III: Bebidas: 03 tipos de suco natural da fruta, sem conservantes e prontos para beber (normal e light); 02 tipos de refrigerante de 1ª linha sabor cola e guaraná (normal, diet e light); 02 tipos de chá com e sem açúcar; Achocolatado e iogurte; Leite (refrigerado e aquecido). Quitandas/Salgados: 02 sabores de bolo; 03 variedades de quitandas assadas; 02 variedades de pães; 03 variedades de salgados assados; 06 variedades de salgados fritos. Sanduíches: 03 tipos de sanduíches naturais, com pão integral (Peito de Peru Defumado; Ricota ou queijo cottage com ervas; Patê de frango com cenoura); 03 tipos de sanduíches naturais, com pão de batata (Presunto, queijo, alface e tomate; Patê de frango com cenoura; Patê de chester defumado).	
Período (Meses)	12
Quantidade	1500
Unidade	unidade
Participação	Ampla Participação
Local de Entrega	sede administrativa
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 37,74
Valor Total	R\$ 56.610,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - R\$ 108.023,00 (cento e oito mil e vinte e três 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:

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de Coffe Break para a realização dos eventos anuais da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA.

4.2. A contratação se dará por demanda, sendo os serviços prestados conforme solicitação expressa da Administração, mediante emissão de Ordem de Serviço com antecedência mínima, a partir de QUANTITATIVO DE PARTICIPANTES DO EVENTO, dessa maneira objetiva-se garantir a adequada programação por parte da empresa contratada e evitar desperdícios. A flexibilidade contratual permitirá a adequação da quantidade de alimentos ao número real de participantes previstos em cada evento, observando as orientações definidas na licitação e, dessa forma, a metodologia adotada para a definição dos quantitativos está alinhada às práticas usuais do setor de buffet e assegura o atendimento adequado, eficiente e proporcional às necessidades da Agência, respeitando os princípios da economicidade, razoabilidade e interesse público.

4.3. Por utilizar essa métrica de contagem dos quantitativos de alimentos, **conforme utilização usual no mercado, a ausência ou oferta abaixo da demanda dos itens contratados importará em responsabilização da empresa contratada**, que se obriga a garantir quantitativos suficientes para atender adequadamente às demandas, possivelmente formando uma reserva de garantia para todos os eventos, de forma a impedir o problema de insuficiência de itens. O tempo mínimo de duração dos eventos é de 02 (duas) horas e máximo de 08 (oito) horas, devendo descontar o tempo de atraso para o início do evento, por qualquer motivação.

4.4. O Cardápio de todos os eventos deverá ser previamente aprovado pelo Gestor do Contrato.

4.5. em eventos com **100 ou mais participantes**, considera-se incluído o fornecimento de todo o material de apoio, composto de decoração das mesas, copos de vidro, toalhas de mesa em tecido, além de pratos e talheres (caso necessário) e guardanapos descartáveis, todos os itens com higiene adequada e boa condição de uso. Em eventos com **menos de 100 participantes**, o fornecimento do material de apoio não será exigido.

4.6. Os itens de alimentação e bebida deverão ser servidos, empregando-se toda a estrutura necessária tais como: louças, talheres, bandejas e baixelas de inox em ótimo estado de conservação, assim como copos de vidro de boa qualidade, limpos. Devem ser utilizados aparadores cobertos com toalhas em tecido e a depender do evento. Os guardanapos deverão ser de boa qualidade, assim como todos os produtos e serviços ofertados para esta contratação, e os materiais descartáveis deverão ser de primeira linha, os quais serão previamente aprovados pela Contratante, por meio do Gestor do Contrato. Estes deverão ser adequados a cada produto utilizado, sendo obrigatória a utilização de embalagens térmicas, nos casos que forem necessários.

4.7. A Contratada deverá estar com toda a estrutura montada com no mínimo 01 (uma) hora de antecedência do horário de início dos serviços.

4.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo gestor do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS:

REFERÊNCIA PARA COFFE BREAK - TIPO I:

- Bebidas

▮ 02 (dois) tipos de suco (natural da fruta, sem conservantes e prontos para beber, nos tipos normal e light);

▮ 02 (dois) tipos de refrigerante de 1ª linha normal, diet e light (sabor coca e guaraná);

- Quitandas/Salgados

▮ 01 (um) sabor de bolo;

▮ 02 (duas) variedades de quitandas assadas;

▮ 02 (duas) variedades de salgados assados.

- Sanduíches

01 tipo de sanduíche natural, com pão integral:

▮ Patê de frango com cenoura.

01 tipos de sanduíche natural, com pão de batata:

▮ Presunto, queijo, alface e tomate.

REFERÊNCIA PARA COFFE BREAK - TIPO II:

- Bebidas

- ▮ 02 (dois) tipos de suco (natural da fruta, sem conservantes e prontos para beber, nos tipos normal e light);
- ▮ 02 (dois) tipos de refrigerante de 1ª linha normal, diet e light (sabor coca e guaraná);
- ▮ Café (com e sem açúcar);
- ▮ Achocolatado e iogurte;
- ▮ Leite (refrigerado e aquecido).

- Quitandas/Salgados

- ▮ 01 (um) sabor de bolo;
- ▮ 03 (três) variedades de quitandas assadas;
- ▮ 03 (três) variedades de salgados assados.
- ▮ 03 (três) variedades de salgados fritos.

- Sanduíches

02 tipos de sanduíches naturais, com pão integral:

- ▮ Peito de Peru Defumado;
- ▮ Patê de frango com cenoura.

02 tipos de sanduíches naturais, com pão de batata:

- ▮ Presunto, queijo, alface e tomate;
- ▮ Patê de chester defumado.

REFERÊNCIA PARA COFFE BREAK - TIPO II:

- Bebidas

- ▮ 03(três) tipos de suco (natural da fruta, sem conservantes e prontos para beber, nos tipos normal e light);
- ▮ 02 (dois) tipos de refrigerante de 1ª linha normal, diet e light (sabor coca e guaraná);
- ▮ 02 (dois) tipos de chá com e sem açúcar;
- ▮ Achocolatado e iogurte;
- ▮ Leite (refrigerado e aquecido).

- Quitandas/Salgados

- ▮ 02 (dois) sabores de bolo;
- ▮ 03 (três) variedades de quitandas assadas;
- ▮ 02 (duas) variedades de pães;
- ▮ 03 (três) variedades de salgados assados;
- ▮ 06 (seis) variedades de salgados fritos.

- Sanduíches

03 tipos de sanduíches naturais, com pão integral:

- ▮ Peito de Peru Defumado;
- ▮ Ricota ou queijo cottage com ervas;
- ▮ Patê de frango com cenoura.

03 tipos de sanduíches naturais, com pão de batata:

- ▮ Presunto, queijo, alface e tomate;
- ▮ Patê de frango com cenoura;
- ▮ Patê de chester defumado.

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de fornecimento de Coffe Break para a realização dos eventos anuais da AGRODEFESA está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. Em síntese, a contratação pretendida justifica-se pela **necessidade da realização dos eventos anuais da Agência Goiana de Defesa Agropecuária - AGRODEFESA**, que no cumprimento de suas atividades e missão institucional, promove diversas ações voltadas tanto para o âmbito profissional quanto para o bem-estar dos servidores.

5.3. No aspecto profissional, destacam-se os eventos organizados pelas áreas finalísticas da AGRODEFESA, com ênfase na Gerência de Educação Sanitária. Esta unidade desempenha papel importante para o cumprimento da Visão da Agência que é difundir a importância da defesa agropecuária e contribuir com a sustentabilidade sanitária, ambiental e econômica do agronegócio em prol da sociedade goiana.

5.4. Nesse contexto, as unidades supracitadas possuem como objetivo, a disseminação de informações técnicas e estratégicas, como as capacitações, os treinamentos e as formações dos servidores, propiciando o alinhamento de políticas, a conscientização, a educação e o conhecimento, assim como o fortalecimento da cultura organizacional, a responsabilidade socioambiental e a sustentabilidade.

5.5. Os eventos de capacitação, como os treinamentos ou cursos, são uma excelente forma de promover o desenvolvimento contínuo dos colaboradores, possibilitando o aprendizado de novas habilidades, o aprimoramento das competências e a atualização sobre as melhores práticas no setor em que a Agência atua.

5.6. Já as atividades focadas no bem-estar e na qualidade de vida do servidor são promovidas, primordialmente, pelo SESMT, cujos eventos contribuem para o bem-estar físico e mental, promovendo a integração e valorização dos servidores, através de comemorações e festividades, ocasionando um ambiente de trabalho mais saudável e produtivo.

5.7. Ainda, a contratação de serviços de buffet, também se justifica pela necessidade de promover os eventos comemorativos anuais como o Dia dos Pais, o Dia das Mães, o Dia do Servidor Público, o Dia da Mulher, as confraternizações de final de ano como as natalinas, entre outros. Tais eventos têm como objetivo fortalecer o vínculo entre a Pasta e seus colaboradores.

5.8. Diante desse contexto, visando proporcionar condições de conforto e alimentação adequadas aos participantes dos referidos eventos, reservando aos mesmos o desempenho de suas atividades inerentes à atuação do órgão, torna-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de Buffet, sob demanda, para o fornecimento de Coffe Break.

5.9. Ademais, a referida contratação garante que os eventos sejam realizados com qualidade, segurança alimentar, dentro das normas sanitárias vigentes, evitando contratemplos e proporcionando uma experiência agradável para todos os participantes, além de atender as necessidades logísticas e estruturais, garantindo a excelência no atendimento e o sucesso das várias atividades, ações, iniciativas e celebrações.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O objeto da contratação deve seguir todos os requisitos e padrões regionais ou nacionalmente estabelecidos.

6.2. Os requisitos necessários à contratação, com vistas ao atendimento da demanda, são os seguintes:

Requisitos mínimos de qualidade:

6.3. A presente contratação deverá atender, incluindo os requisitos mínimos do Termo de Referência, a proposta mais vantajosa mediante competição, zelando-se sempre pela contratação da melhor qualidade possível com o menor preço. A descrição dos requisitos no Termo de Referência deve se limitar àqueles requisitos indispensáveis ao atendimento da necessidade, garantindo-se a competitividade da contratação e a maior eficiência possível.

6.4. Considerada a complexidade do objeto e visando a expertise da execução dos serviços, a contratada deve assegurar totais condições de capacidade de executar os serviços dentro da realidade do objeto da presente licitação, em razão dos seguintes fatores:

6.5. A contratação de serviço de buffet envolve uma série de habilidades técnicas e logísticas que vão além do simples fornecimento de alimentos, os quais deverão atender, no mínimo, aos seguintes requisitos indispensáveis à adequada realização dos eventos, tais como:

- Qualidade dos alimentos: todos os alimentos e bebidas deverão ser frescos, de primeira linha, e preparados em condições higiênico-sanitárias compatíveis com as normas da ANVISA e legislação vigente;
- Variedade e adequação do cardápio: os cardápios deverão ser variados e compatíveis com o tipo de refeição ofertada;
- Apresentação e organização: os serviços deverão prezar pela apresentação dos alimentos e pela organização dos pontos de atendimento, mantendo padrão visual adequado aos eventos institucionais;
- Pontualidade e logística: os serviços devem ser entregues no local, data e horário previamente definidos, com montagem e desmontagem realizadas de forma ágil, segura e sem causar transtornos ao andamento do evento;
- Materiais e equipamentos: a contratada deverá fornecer todo o material necessário à prestação do serviço (talheres, toalhas, equipamentos térmicos, etc.), em perfeito estado de conservação, higiene e funcionamento.

6.6. Ademais, a gestão de equipe, o cumprimento de normas sanitárias e a capacidade de adaptação e resolução de imprevistos de forma imediata, durante os eventos, são imprescindíveis para que tudo ocorra com eficiência, segurança e dentro dos padrões de qualidade exigidos.

6.7. A Fiscalização Contratual, por conveniência, poderá acompanhar a prestação do serviço de modo a auferir as seguintes condições:

- a) Autorização da Vigilância Sanitária;
- b) Condições gerais e de higiene dos alimentos e equipamentos;
- c) Condições de armazenamento dos alimentos e equipamentos;
- d) Condições de acondicionamento e transporte dos alimentos preparados.

Requisitos normativos e legais:

6.8. A presente contratação deverá atender ao que determina a Resolução RDC ANVISA 216, de 2004, bem como legislação e/ou normas de órgãos de vigilância sanitária estaduais, distrital e municipais.

Requisitos tecnológicos:

6.9. Não há requisitos tecnológicos.

Requisitos de segurança:

6.10. O objeto contratado deve garantir que: Todos os alimentos fornecidos devem estar em conformidade com as normas sanitárias vigentes, incluindo a Resolução RDC ANVISA 216/2004.

6.11. A empresa contratada deve possuir certificação de boas práticas de fabricação (BPF) e sistema de análise de perigos e pontos críticos de controle (APPCC).

6.12. Deve ser garantida a segurança no transporte dos alimentos, com veículos adequados e equipados com sistemas de refrigeração.

Premissas e restrições:

6.13. É premissa para a presente contratação que:

- ▮ A empresa contratada possua experiência comprovada na prestação de serviço de buffet para eventos de grande porte;

Requisitos de sustentabilidade:

6.14. O uso de materiais reutilizáveis, recicláveis ou biodegradáveis, deverá ser um critério de desempate para adjucação da proposta vencedora. Assim, pretende-se reduzir ao máximo o uso de plásticos descartáveis durante todas as etapas da prestação do serviço, incluindo o preparo, transporte, armazenamento, montagem e execução do buffet, com o intuito de minimizar os impactos ambientais decorrentes do descarte de resíduos plásticos, em conformidade com os princípios da administração sustentável e da responsabilidade socioambiental, previstos no art. 11, inciso IV, e art. 25, §6º, da Lei nº 14.133/2021.

6.14.1. Ainda, a empresa deve zelar pela correta destinação dos resíduos decorrentes dos serviços prestados, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e a Resolução CONAMA nº 275, de 25/04/2001.

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.

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

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

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

6.24. 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.

6.25. 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.

6.26. 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.

6.27. 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 5 dias, 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.

7.1.2. Caso não seja possível a entrega na data determinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da ordem de serviço 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. Os eventos ocorrerão em Goiânia, preferencialmente na sede desta Agência, localizada na Avenida Laurício Pedro Rasmussem, nº 2535, Bloco 1, Setor Vila Yate, Goiânia-GO, CEP: 74.621-005, e eventualmente poderá ocorrer a necessidade de realização em endereço diverso em Goiânia, Região Metropolitana da Capital ou, esporadicamente, no interior do estado.

7.2.1. As Ordens de fornecimento serão emitidas pelo Gestor/Fiscal do contrato com a antecedência mínima de 7 (sete) dias da data de realização do evento, através de ordem de serviço com as informações necessárias para a realização do mesmo.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura e em face da natureza perecível do objeto, a conferência da espécie, quantidade e qualidade será imediata, recebendo-se ou rejeitando-se, total ou parcialmente e, se for possível, promovendo-se a regularização das ocorrências na própria data de fornecimento/serviço contratado, sob a pena de caracterização de inexecução contratual.

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.

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 serviços serão recebidos **provisoriamente**, pelo gestor do contrato, no momento da montagem no buffet, mediante termo detalhado após verificado o cumprimento das exigências do Termo de Referência.

9.2. Os serviços serão recebidos **definitivamente** pelo Fiscal e/ou Gestor do Contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais em até 48 (quarenta e oito) horas após a prestação do serviço.

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.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

9.3.1 O não atendimento ao item 9.3 poderá resultar na aplicação de penalidades à Contratada, incluindo advertência, glosa ou multa.

Atesto da execução do objeto

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

- ▮ Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- ▮ Certidão Conjunta de Débitos Federais;
- ▮ Débitos Trabalhistas;
- ▮ Tributos Estaduais - SEFAZ/GO;
- ▮ Tributos Municipais - Goiânia;
- ▮ Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN.

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;

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.

9.17. 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 irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano 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

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Lote
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	Não é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio na licitação, para esta contratação, pois não sendo de grande vulto e de complexidade para que seja necessária a atuação de duas ou mais empresas consorciadas, apenas 1 (uma) empresa poderá prestar o serviço com a qualidade adequada, uma vez que todos os serviços essenciais inerentes a esta contratação devem coexistir dentro de uma estrutura empresarial especializada, de modo que a reunião em consórcio não é recomendável.
10.4. Prazo de validade das propostas	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 concessão de tratamento diferenciado e simplificado, nos termos do §2º do art. 4º da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

10.9. Para esta licitação **não será reservada cota de até 25%** (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte, conforme inciso III, do Art. 49 da Lei 123/2006 e faculdade dada pelo Art. 9º da Lei Estadual nº 17.928/2012.

Exigências de habilitação

10.10. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social, 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/>.

10.11. 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.

10.11.1. 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) calculados através das seguintes fórmulas;

LG = $\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$ = $\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

PC + PNC = Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = $\frac{AT}{PC + PNC}$ = $\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

LC = $\frac{AC}{PC}$ = $\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

PC = Passivo Circulante

10.11.1.1. 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 de R\$ 108.023,00.

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

10.11.3. 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.

10.11.4. Os documentos referidos no item 10.7, 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.

10.11.5. O atendimento dos índices econômicos previstos neste tópico deverão ser atestados mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

10.12. 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

10.13. O licitante deverá apresentar, obrigatoriamente, atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços de buffet de maior relevância, a se considerar 01 (um) evento do item Almoço/Jantar, como parcela de maior relevância, guardadas as características e quantidades compatíveis com as do objeto desta licitação, conforme art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

10.13.1. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

10.13.2. Os atestados ou declarações de capacidade técnica deverão se referir a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, ou no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

10.13.3. O licitante disponibilizará, caso sejam solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, fornecendo, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação.

10.13.4. O atestado/declaração apresentado deverá conter identificação do licitante (razão social e CNPJ), identificação do responsável pela emissão da declaração (nome e telefone).

10.14. A título de comprovação da qualificação técnica, o Fornecedor deve comprovar ainda:

10.14.1. Alvará de funcionamento emitido pelo órgão da Vigilância Sanitária da sede da licitante e Certidão de Registro e Quitação expedida pelo Conselho Regional de Nutrição, nos termos do art. 18 do Decreto 84.444, de 30 de janeiro de 1980, comprovando a especialização da CONTRADADA e o atual quadro de nutricionistas responsáveis técnicos.

Subcontratação

10.15. Diante da necessidade de garantir a integridade, a qualidade técnica e a segurança na execução do objeto, conclui-se que a subcontratação é incompatível com as exigências deste termo, ficando, portanto, vedada em sua totalidade.

A vedação assegura a rastreabilidade total de responsabilidades, tanto técnicas quanto civis. Em casos de falhas, a responsabilização direta da empresa contratada é mais eficiente, evitando o "jogo de empurra" entre contratado e subcontratado.

Por tratar-se de objeto comumente comercializado e empresas do ramo especializado detêm, individualmente, capacidade técnica para executar o todo, não sendo necessário o fracionamento, não se admitirá a subcontratação.

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
IVONE PEREIRA DE MIRANDA	Integrante Requisitante	62 32013726	ivone.miranda@goias.gov.br

WELSON JOSE TANJA	Função	Telefone	Email
Responsável	Integrante Administrativo	62 32013569	welson.tanja@goias.go.gov.br

Versão do Doc. Padrão
0.05