

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
119482Número do Processo - SEI
202600005012127

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 202600005012127
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 - Contratação de empresa especializada para o fornecimento de produtos de panificação para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Casa Militar.
2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais 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: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O prazo de vigência contratual é de 12 meses, contados imediatamente após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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, 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.

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

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

Lote 01	
Descrição do item 001 Código 713 - Bolo , sabores diversos.	
Informações Adicionais Bolo caseiro - Informação Adicional: bolos tipo caseiro com sabores variados, com ou sem cobertura. Unidade pesando aproximadamente 1,5 kg.	
Período (Meses)	
Quantidade	234
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 68,95

Valor Total R\$ 16.134,30

Lote 01	
Descrição do item 003 Código 730 - Quitandas e Salgados, croissant.	
Informações Adicionais Croissant tradicional - Informação Adicional: croissant tradicional. Unidade pesando aproximadamente 120 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	900
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 10,45
Valor Total	R\$ 9.405,00

Lote 01	
Descrição do item 005 Código 730 - Quitandas e Salgados, Focaccia italiana, fermentação natural.	
Informações Adicionais Focaccia - Informação Adicional: focaccia italiana, fermentação natural. Unidade pesando aproximadamente 833 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	36
Unidade	unidade c/ 833 gramas
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 51,35
Valor Total	R\$ 1.848,60

Lote 01	
Descrição do item 007 Código 5723 - Massas Prontas, para pizza.	
Informações Adicionais Massa para pizza - Informação Adicional: massa pré-assada ou fresca para pizza com tamanhos variados. Unidade pesando aproximadamente 300 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	180
Unidade	pacote c/ 300 gramas
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 15,59
Valor Total	R\$ 2.806,20

Lote 01	
Descrição do item 009 Código 4431 - Biscoito, mini, sabores variado (s).	
Informações Adicionais Mini biscoitos - Informação Adicional: pequenos biscoitos doces ou salgados, tipo "petit four" com sabores variados. Unidade da porção quilograma.	
Período (Meses)	
Quantidade	36
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 76,15
Valor Total	R\$ 2.741,40

Lote 01	
Descrição do item 011 Código 100 - Pão, artesanal, integral.	
Informações Adicionais Pão artesanal integral - Informação Adicional: pão tipo artesanal integral, multigrãos e/ ou castanhas. Unidade pesando aproximadamente 1kg.	
Período (Meses)	
Quantidade	90
Unidade	saco c/ 1 quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 29,93
Valor Total	R\$ 2.693,70

Lote 01	
Descrição do item 013 Código 100 - Pão, australiano.	
Informações Adicionais Pão australiano - Informação Adicional: pão tipo australiano. Unidade pesando aproximadamente 250 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	180
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 11,04
Valor Total	R\$ 1.987,20

Lote 01	
Descrição do item 015 Código 100 - Pão, baguete.	
Informações Adicionais Pão baguete - Informação Adicional: pão tipo baguete. Unidade pesando aproximadamente 250 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	180
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 12,21
Valor Total	R\$ 2.197,80

Lote 01	
Descrição do item 017 Código 100 - Pão, ciabatta.	
Informações Adicionais Pão ciabatta - Informação Adicional: pão tipo ciabatta. Unidade pesando aproximadamente 166 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	180
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 9,89
Valor Total	R\$ 1.780,20

Lote 01	
Descrição do item 019 Código 100 - Pão, doce, com peso entre 50 e 100 g.	
Informações Adicionais Pão doce - Informação Adicional: pães doces variados (mandi, batata, milho, caseiro etc.). Unidade pesando aproximadamente 50 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	22500
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 2,73
Valor Total	R\$ 61.425,00

Lote 01	
Descrição do item 021 Código 100 - Pão, francês, peso aproximado de 50 g.	
Informações Adicionais Pão francês - Informação Adicional: pão francês com ou sem gergelim, unidade medindo aproximadamente 50 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	22500
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 1,34
Valor Total	R\$ 30.150,00

Lote 01	
Descrição do item 023 Código 100 - Pão, italiano.	
Informações Adicionais Pão italiano - Informação Adicional: pão tipo italiano. Unidade pesando aproximadamente 600 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	180
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 42,61
Valor Total	R\$ 7.669,80

Lote 01	
Descrição do item 025 Código 100 - Pão, para hot dog.	
Informações Adicionais Pão para cachorro-quente - Informação Adicional: Pão para cachorro-quente. Unidade pesando aproximadamente 80 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	180
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4,29
Valor Total	R\$ 772,20

Lote 01	
---------	--

Descrição do item 027 Código 100 - Pão, para hambúrguer, com gergelim.	
Informações Adicionais Pão para hambúrguer - Informação Adicional: pão para hambúrguer, tipo brioche. Unidade pesando aproximadamente 100 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	180
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 5,00
Valor Total	R\$ 900,00

Lote 01	
Descrição do item 029 Código 730 - Quitandas e Salgados, quitandas salgadas, variadas.	
Informações Adicionais Quitandas e salgados variados - Informação Adicional: quitandas e salgados variados, sendo, fritos, assados ou congelados. Unidade da porção o cento.	
Período (Meses)	
Quantidade	270
Unidade	cento
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 142,48
Valor Total	R\$ 38.469,60

Lote 01	
Descrição do item 031 Código 711 - Rosca , sabores variado (s).	
Informações Adicionais Roscas variadas - Informação Adicional: roscas sabores variadas. Unidade pesando aproximadamente de 120 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	900
Unidade	quilograma
Participação	Ampla Participação com Cota Reservada
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 8,43
Valor Total	R\$ 7.587,00

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 002 Código 713 - Bolo , sabores diversos.	
Informações Adicionais Bolo caseiro - Informação Adicional: bolos tipo caseiro com sabores variados, com ou sem cobertura. Unidade pesando aproximadamente 1,5 kg.	
Período (Meses)	
Quantidade	78
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 68,95
Valor Total	R\$ 5.378,10

Lote 02 (ME e EPP)	
--------------------	--

Descrição do item 004 Código 730 - Quitandas e Salgados, croissant.	
Informações Adicionais Croissant tradicional - Informação Adicional: croissant tradicional. Unidade pesando aproximadamente 120 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	300
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 10,45
Valor Total	R\$ 3.135,00

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 006 Código 730 - Quitandas e Salgados, Focaccia italiana, fermentação natural.	
Informações Adicionais Focaccia - Informação Adicional: focaccia italiana, fermentação natural. Unidade pesando aproximadamente 833 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	12
Unidade	unidade c/ 833 gramas
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 51,35
Valor Total	R\$ 616,20

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 008 Código 5723 - Massas Prontas, para pizza.	
Informações Adicionais Massa para pizza - Informação Adicional: massa pré-assada ou fresca para pizza com tamanhos variados. Unidade pesando aproximadamente 300 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	60
Unidade	pacote c/ 300 gramas
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 15,59
Valor Total	R\$ 935,40

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 010 Código 4431 - Biscoito, mini, sabores variado (s).	
Informações Adicionais Mini biscoitos - Informação Adicional: pequenos biscoitos doces ou salgados, tipo "petit four" com sabores variados. Unidade da porção quilograma.	
Período (Meses)	
Quantidade	12
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 76,15
Valor Total	R\$ 913,80

Lote 02 (ME e EPP)	
--------------------	--

Descrição do item 012	
Código 100 - Pão, artesanal, integral.	
Informações Adicionais	
Pão artesanal integral - Informação Adicional: pão tipo artesanal integral, multigrãos e/ ou castanhas. Unidade pesando aproximadamente 1kg.	
Período (Meses)	
Quantidade	30
Unidade	saco c/ 1 quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 29,93
Valor Total	R\$ 897,90

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 014	
Código 100 - Pão, australiano.	
Informações Adicionais	
Pão australiano - Informação Adicional: pão tipo australiano. Unidade pesando aproximadamente 250 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	60
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 11,04
Valor Total	R\$ 662,40

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 016	
Código 100 - Pão, baguete.	
Informações Adicionais	
Pão baguete - Informação Adicional: pão tipo baguete. Unidade pesando aproximadamente 250 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	60
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 12,21
Valor Total	R\$ 732,60

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 018	
Código 100 - Pão, ciabatta.	
Informações Adicionais	
Pão ciabatta - Informação Adicional: pão tipo ciabatta. Unidade pesando aproximadamente 166 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	60
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 9,89
Valor Total	R\$ 593,40

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 020	

Código 100 - Pão, doce, com peso entre 50 e 100 g. Informações Adicionais Pão doce - Informação Adicional: pães doces variados (mandi, batata, milho, caseiro etc.). Unidade pesando aproximadamente 50 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	7500
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 2,73
Valor Total	R\$ 20.475,00

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 022 Código 100 - Pão, francês, peso aproximado de 50 g.	
Informações Adicionais Pão francês - Informação Adicional: pão francês com ou sem gergelim, unidade medindo aproximadamente 50 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	7500
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 1,34
Valor Total	R\$ 10.050,00

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 024 Código 100 - Pão, italiano.	
Informações Adicionais Pão italiano - Informação Adicional: pão tipo italiano. Unidade pesando aproximadamente 600 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	60
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 42,61
Valor Total	R\$ 2.556,60

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 026 Código 100 - Pão, para hot dog.	
Informações Adicionais Pão para cachorro-quente - Informação Adicional: Pão para cachorro-quente. Unidade pesando aproximadamente 80 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	60
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 4,29
Valor Total	R\$ 257,40

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 028 Código 100 - Pão, para hambúrguer, com gergelim.	
Informações Adicionais	

Pão para hambúrguer - Informação Adicional: pão para hambúrguer, tipo brioche. Unidade pesando aproximadamente 100 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	60
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 5,00
Valor Total	R\$ 300,00

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 030	
Código 730 - Quitandas e Salgados, quitandas salgadas, variadas.	
Informações Adicionais	
Quitandas e salgados variados - Informação Adicional: quitandas e salgados variados, sendo, fritos, assados ou congelados. Unidade da porção o cento.	
Período (Meses)	
Quantidade	90
Unidade	cento
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 142,48
Valor Total	R\$ 12.823,20

Lote 02 (ME e EPP)	
Descrição do item 032	
Código 711 - Rosca , sabores variado (s).	
Informações Adicionais	
Roscas variadas - Informação Adicional: roscas sabores variadas. Unidade pesando aproximadamente de 120 gramas.	
Período (Meses)	
Quantidade	300
Unidade	quilograma
Participação	Cota Reservada para ME/EPP
Local de Entrega	gerência de apoio administrativo
Diferença Mínima	
Valor Unitário	R\$ 8,43
Valor Total	R\$ 2.529,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R\$ 251.424,00 (R\$ Duzentos e Cinquenta e Um Mil e Quatrocentos e Vinte e Quatro 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 - DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de produtos de panificação para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Casa Militar.

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais - Contratação de empresa especializada para o fornecimento de produtos de panificação para atender as necessidades da Secretaria de Estado da Casa Militar. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].

5.2. A presente contratação justifica-se pela necessidade em garantir o fornecimento de alimentação ao efetivo militar e civil da Secretaria de Estado da Casa Militar - SECAMI, incumbida de manter segurança ininterrupta do Chefe do Poder Executivo Estadual, familiares e residências oficiais.

O regime jurídico dos militares estaduais não reserva horário específico de alimentação aos militares em serviço. O caráter contínuo da prontidão dos militares não propicia que seja facultado a possibilidade de alimentação por conta do próprio efetivo policial, pois a manutenção do efetivo é imprescindível ao cumprimento da missão institucional, que também seria comprometida pelo fluxo de entregas (delivery), caso fossem autorizadas.

Ademais, compete a esta unidade administrativa atender às “necessidades cotidianas” do Chefe do Poder Executivo Estadual, conforme dispõe o art. 10, inciso I, do Decreto nº 10.358/2023, as quais compreendem, entre outras, a realização de eventos internos de pequeno porte não abrangidos por contrato de buffet, deslocamentos terrestres e aéreos para missões oficiais, cumprimento de ordens operacionais de médio e longo prazo, bem como o atendimento às expectativas de hospitalidade em ocasiões que justifiquem a pertinência desses itens.

Assim a pretendida contratação é imprescindível ao escopo da Secretaria, que conta com refeitório suprido pelo fornecimento de gêneros alimentícios em caráter contínuo.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

6.2. Todos os produtos para esta contratação deverão ser de primeira qualidade e estarem dentro do prazo de validade, em perfeitas condições para o consumo e em conformidade com as especificações do Termo de Referência.

Exigência de Amostra

6.3. Após a fase de lances e aceitabilidade do preço apresentado, a empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá apresentar amostra para degustação dos itens ofertados para que seja verificado se há o atendimento das especificações exigidas neste Termo de Referência, e em caso de reprovação, será reprovado.

6.4. A primeira colocada convencionada deverá disponibilizar itens com qualidade compatível com o Termo de Referência, em embalagens apropriadas a cada tipo de produto, não sendo permitidas as que possam favorecer a contaminação.

6.4.1. As amostras deverão ser entregues em até 5 (cinco) dias úteis após o término da fase de lances na Gerência de Suporte Administrativo do Palácio das Esmeraldas, situado na Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), próximo a Rua 82, nº 01, Centro, Goiânia-GO, CEP: 74003-010. Tratar com Gerente de Suporte Administrativo ou servidor(a) designado(a). Contato: (62) 3270-8861. E-mail: gsa.secami@goias.gov.br.

6.4.2. No caso de não haver entrega das amostras ou ocorrer atraso nas entregas, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostras fora das especificações previstas, a proposta será recusada. Eventual solicitação de dilação do prazo de entrega de amostra devem ser manifestada no chat SISLOG, dentro do prazo previsto para entrega da amostra, e os respectivos motivos devem ser encaminhados ao e-mail: gsa.secami@goias.gov.br.

6.4.3. As amostras deverão ser apresentadas acompanhadas dos respectivos documentos que comprovem as características especificadas. Os documentos podem ser prospectos, catálogos ou desenhos dos materiais e, ainda, a indicação do item, a marca do produto, referência de seu fabricante e o nome e CNPJ do fornecedor.

6.4.4. As amostras deverão ser apresentadas em sua embalagem original com a indicação do item, a marca do produto, referência de seu fabricante e o nome e CNPJ do fornecedor.

6.4.5. A equipe de apoio será formada por servidor público efetivo, que emitirá Parecer de Avaliação das Amostras.

6.5. Serão avaliados os seguintes aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade para os itens:

a) Parâmetros qualitativos: se o produto está de acordo com as informações da embalagem, como composição compatível com a especificação, rendimento, conteúdo e integridade do alimento e da embalagem;

b) Parâmetros sensoriais: textura (dureza, elasticidade, fraturabilidade), sabor (doce, salgado, amargo, ácido, adstringente e se estão de acordo com as características do produto), cheiro (o produto não deverá ter o cheiro de "perdido", "passado", "podre" e deverá estar de acordo com as características do produto) e aparência (sem manchas que indiquem apodrecimento ou deterioração, formato, tamanho, cor de acordo com as características do produto).

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

6.7. Após a emissão de Manifestação Técnica de Avaliação de Amostra, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos Fornecedores no prazo de 2 (dois) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito ao ressarcimento.

6.8. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

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:

7.1. A entrega dos produtos será parcelada e deverá ocorrer mediante prévia requisição de produtos por escrito da SAPE, nela constantes, data, horário, quantitativo e especificação dos produtos.

7.1.2. A requisição dos produtos será encaminhada via e-mail **com no mínimo 06 (seis) horas** de antecedência do horário previsto para entrega, à qual deverá providenciada, em **tempo hábil**.

7.1.3 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

7.1.4. Caso não seja possível a entrega no horário determinado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) horas de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo possa ser analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. A entrega dos produtos será feita no Almojarifado da Superintendência de Administração do Palácio das Esmeraldas (Gerência de Suporte Administrativo) situado na Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 01, Centro, Goiânia-GO, onde serão conferidas as especificações e quantidades exigidas. Telefone: (62) 3270-8860/8861, e-mail: gsa.secami@goias.gov.br.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

7.3. Os produtos a serem entregues devem ser acondicionados em embalagem apropriada, de forma segura, com os respectivos acessórios, contendo todo o descritivo que assegure a veracidade da qualidade do produto.

7.3.1. Todos os itens deverão ser acondicionados e entregues em embalagens separadas, exceto aqueles que possuem embalagem própria do fabricante.

7.3.2. A embalagem dos itens que não possuem embalagem própria do fabricante deverá ser atóxica, resistente, transparente, de modo que permita a visualização do produto em seu interior e será devidamente lacrada após acondicionamento do mesmo, ainda na empresa e, quando do trajeto até a entrega, deverá permanecer da mesma forma.

7.3.3. A referida embalagem plástica mencionado no item 7.3.1 deste instrumento deverá conter etiqueta impressa em tamanho legível com nome do produto, data de acondicionamento, data de validade, quantidade/peso, dados nutricionais, lote e demais informações pertinentes para fins de identificação da regularidade e procedência dos produtos.

7.3.4. Os itens que não vierem em embalagem própria do fabricante deverão ser acondicionados em embalagens de 05 (cinco) em 05 (cinco) kg, quando houver requisição para entrega acima de tal quantitativo.

7.3.5. A contratada deverá fornecer, no ato de cada entrega, recibo contendo especificação dos produtos, quantitativo, data, local para identificação/assinatura do entregador e/ou responsável da empresa contratada, e do servidor que conferiu e atestou a entrega dos produtos, uma vez verificado o atendimento integral das quantidades e das especificações estabelecidas pelo servidor responsável via requisição e demais informações pertinentes;

7.3.6. O recebimento dar-se-á, definitivamente, após a aprovação dos produtos entregues, através de apresentação de Nota Fiscal/Fatura e atestado seus termos, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade, qualidade e especificações, firmado pelo servidor responsável;

7.3.7. Fica a Gerência de Suporte Administrativo através da(o) Encarregada (o) do Almojarifado, responsável pelo recebimento dos produtos e acompanhamento das referidas entregas.

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

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

7.5.1. Após a entrega dos produtos, constatada inconformidade no objeto, será solicitada a substituição que deve ser justificada por escrito, por outro conforme, sem ônus para a Administração.

7.5.2. Constatado vício oculto ou aparente a vencedora/contratada deverá fazer a imediata substituição do(s) produto(s) defeituosos.

7.5.3. Na hipótese de substituição, complementação de quantidade, a vencedora/contratada deverá fazê-la no prazo máximo de até 02 (duas) horas, contados do encaminhamento de notificação por escrito ou nova requisição à contratada.

7.5.3.1. Os produtos a serem entregues deverão ser novos e dentro do prazo de validade, e quando de sua entrega deverão estar em perfeitas condições para o consumo, contendo todas as informações exigidas pelo Código de Defesa do Consumidor e demais exigências impostas por órgãos oficiais competentes e em conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

7.5.3.2. Os prazos e especificações não constantes da referida cláusula serão considerados aqueles mencionados no Termo de Referência.

7.6. Não será exigida garantia contratual.

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 Fornecedora para reunião inicial para apresentação do Plano de Gestão do Contrato, que conterà 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 contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. 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.

Obrigações da Contratada

8.16. Fornecer os produtos nas especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8.17. Proceder à entrega dos produtos solicitados pela SAPE, mediante requisição (por escrito), no prazo máximo de 06 (seis) horas após o recebimento da mesma ou conforme data especificada nesta para entrega dos produtos.

8.18. Selecionar e entregar produtos de primeira qualidade e proceder à imediata substituição dos que forem pelo contratante julgados insuficientes, inadequados, prejudiciais, ou que não sejam compatíveis com o objeto especificado no item 03 (três) deste Termo de Referência;

8.19. Responsabilizar-se integralmente pela entrega dos produtos objeto da presente contratação, em conformidade com as instruções da Vigilância Sanitária e observando nos termos da legislação vigente;

8.20. Efetuar a entrega dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, norma e legislação;

8.21. Efetuar o transporte dos produtos em embalagens apropriadas a cada tipo de produto, não sendo permitidas as que possam favorecer a sua contaminação ou perecimento;

8.22. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços de produção e entrega dos produtos, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referenciais;

8.23. Fornecer, no ato da entrega, recibo contendo especificação dos produtos, quantitativo, data, local para identificação/assinatura do entregador e do servidor que conferiu e atestou a entrega dos produtos, e demais informações pertinentes;

8.24. Emitir e fornecer a contratante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da entrega dos produtos, Nota(s) Fiscal(is)/Fatura contendo as especificações dos produtos, quantidades, valores, data de emissão, mês de referência nas informações adicionais, demais

informações pertinentes;

8.25. Manter a disciplina nos locais dos serviços;

8.26. Manter os funcionários uniformizados;

8.27. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;

8.28. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados das normas disciplinares vigentes;

8.29. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em caso de acidente;

8.30. Assumir todas as despesas em sua totalidade, inclusive com tributos fiscais, trabalhistas e sociais, que incida ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto adjudicado, bem como, com prêmios de seguro e de acidentes de trabalho e outras despesas que se fizerem necessárias;

8.31. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual e municipal, as normas de segurança do trabalho, equipando seus profissionais em serviço com Equipamentos de Proteção Individual (EPI) adequados para a execução dos mesmos;

8.32. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação;

8.33. Ficar responsável por todas as despesas inerentes ao objeto contratado;

8.34. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;

8.35. Substituir, sempre que exigido, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da Administração ou do interesse do Serviço Público;

8.36. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados quando da entrega dos produtos e/ou da prestação dos serviços;

8.37. Não subcontratar outra empresa para a execução do objeto contratado;

8.38. Assumir todos os vínculos empregatícios de seus empregados, sendo a CONTRATADA a única responsável pelo pagamento de salários e demais vantagens e recolhimento de todas as obrigações e tributos pertinentes, bem assim por quaisquer acidentes que possam ser vítimas, quando em serviço;

8.39. Apresentar relação de todos os sócios que compõem seu quadro social, no momento da contratação e durante a vigência do ajuste, sempre que a administração o requerer;

8.40. Realizar o transporte dos produtos em veículo adequado e certificado pelo serviço de Vigilância Sanitária estadual ou municipal competente comprovando que se encontram em situação regular para transporte de produtos perecíveis.

Obrigações da Contratante

8.41. Elaborar e encaminhar via aplicativo ou e-mail à contratada, com no mínimo 06 (seis) horas de antecedência da data prevista para entrega de produtos, requisição (por escrito) da SAPE, nela constantes, data, horário, quantitativo e especificação dos produtos;

8.42. Efetuar o recebimento dos produtos através da SAPE, por servidor(es) especialmente designado(s);

8.43. Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em casos omissos, se ocorrerem;

8.44. Fiscalizar fielmente a execução do contrato por parte da contratada, através da SAPE;

8.45. Receber e atestar a conformidade dos produtos entregues pela contratada, nos termos ajustados na licitação e no respectivo contrato;

8.46. Solicitar à CONTRATADA a substituição de profissional cuja permanência considere prejudicial, ou ainda, que não atenda às necessidades da Administração;

8.47. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento e entrega de todos os produtos, ao CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os mesmos;

8.48. CONTRATANTE reserva-se o direito de determinar que seja(m) substituído(s) o(s) produto(s) fora das especificações/ ou condições definidas neste instrumento, sem que tal fato acarrete ressarcimento financeiro por parte do CONTRATANTE;

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os produtos serão recebidos definitivamente, após a aprovação dos produtos entregues pelo Fiscal do Contrato e após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, através de apresentação de Nota Fiscal/Fatura e atestado seus termos, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade, qualidade e especificações, firmado pelo Gerente responsável;

9.2. 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.

9.2.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do Fornecedor pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.2.2. 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.

9.2.3. 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.

9.2.4. 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.

9.2.5. 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 2 (duas) horas, 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 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:

9.7.2. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da Secretaria de Estado da Casa Militar, Endereço: Praça Pedro Ludovico Teixeira (Praça Cívica), nº 01, Centro, Goiânia-Goiás. CEP: 74.015-908, CNPJ/ME: 37.261.757/0001-49, Telefones de contato: (62) 3270-8860 / 3270-8861, complementada ainda com os seguintes dados:

a) Número do Processo: _____;

b) Número da Nota de Empenho: _____;

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

9.8. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação da Despesa

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

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

o prazo de validade e a data da emissão;

os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;

o período respectivo de execução do contrato;

o valor a pagar; e

eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado mensalmente, 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 irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados da data da apresentação da última proposta comercial.

9.20.1. É facultado o reajuste em sentido estrito, a pedido da contratada, contemplando a variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), após 12 (doze) meses da apresentação da última proposta comercial, no prazo de 60 dias, sob pena de o silêncio ser interpretado como renúncia presumida.

9.20.2. O requerimento a que se refere o parágrafo anterior prescinde da indicação dos índices de variação do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) no período, tendo em vista o lapso temporal observado em sua divulgação.

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

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

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

9.20.6. Haverá preclusão lógica do direito ao reajustamento nos casos em que a contratada firmar termo aditivo de dilação de prazo de vigência, com a manutenção dos preços praticados e sem a expressa reserva do direito, quando já houver decorrido o período anual referente ao reajustamento e mesmo que ainda não consumado o prazo de 60 (sessenta) dias previsto no item 9.20.1.

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	é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

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

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

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

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

Exigências de habilitação

10.9. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme orientações gerais disponíveis no link: <https://sislog.go.gov.br/>.

Qualificação técnica mínima exigida

10.10. A título de qualificação técnica, deverão ser apresentados, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração, que Ateste a Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que faça explícita menção à LICITANTE como executora.

10.10.1. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/orgão contratante e o nome do responsável pela emissão do atestado, bem como a descrição clara dos serviços prestados. Sendo admitida a somatória de atestados, conforme disponibilidade.

10.11. Em caso de dúvidas a respeito das informações contidas nos documentos apresentados o licitante poderá ser convocado para disponibilizar documentação fiscal que comprove a veracidade dos serviços prestados.

10.11.1.. Para a precisa caracterização dos itens acima relacionados deve ser observada os tópicos 3.1. deste Termo de Referência.

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

10.12.1. Apresentar no ato da assinatura do contrato o alvará sanitário ou licença sanitária válido para o ano vigente (documento a ser emitido pela Vigilância Sanitária da sede da licitante).

10.12.2. Quando se mostrar inviável a apresentação do documento em questão será admitida a apresentação de um documento complementar (também emitido pelo órgão de vigilância sanitária competente) comprovando a prorrogação do prazo de validade do documento. Na ocorrência desta situação, a licitante deverá apresentar além do documento (Alvará Sanitário ou a Licença Sanitária) que esteja vencido, o outro documento (declaração) que comprove a prorrogação do prazo de validade de seu documento (Alvará Sanitário ou Licença Sanitária).

10.12.3. Quando se tratar de empresa recém constituída será admitida a apresentação do protocolo de solicitação do documento (Alvará Sanitário ou Licença sanitária competente). Neste caso, o documento deverá ser apresentado ao Gestor do Contrato, quando solicitado, sob pena de ser punido com as medidas cabíveis.

10.12.4. A não apresentação do documento (Alvará Sanitário ou Licença Sanitária) ou ainda da declaração ou protocolo de entrada, fará presumir que a licitante não possui o documento, ou que não possui condições de revalidação, o que poderá ser motivo da não assinatura do contrato.

10.12.5. Será admitida a apresentação do documento (Alvará Sanitário ou Licença Sanitária) da sede da licitante, naqueles casos em que a licitante ainda não possua sede ou filial no Município de Goiânia. Neste caso a participante não estará dispensada da apresentação do documento, apenas terá que apresentar o documento a ser emitido pela Vigilância Sanitária de Goiânia ao Gestor do Contrato, quando solicitado, sob pena de ser punido com as medidas cabíveis.

Visita técnica facultativa

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

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

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

Subcontratação

10.17. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA OU RENÚNCIA

Nome da empresa:

CNPJ nº

Endereço:

Fone:

Declaro que vistoriei minuciosamente os locais para a prestação dos serviços constantes do objeto do Edital de Licitação nº XX/2024 e tomei conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como coletei informações, todos os dados, elementos e insumos necessários à perfeita elaboração da proposta comercial.

Goiânia, XX de XXXXXXXXXXXX de 2024.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

Carteira de Identidade nº:

Órgão Expedidor:

OU

Optamos pela não realização de vistoria assumindo inteiramente a responsabilidade ou consequências por essa omissão, mantendo as garantias que vincularem nossa proposta ao presente processo licitatório, em nome da empresa que represento.

Goiânia, XX de XXXXXXXXXXXX de 2024.

Assinatura do representante legal ou procurador da empresa:

Carteira de Identidade nº:

Órgão Expedidor:

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	Função	Telefone	Email
YANA CLEZIA RIBEIRO AGUIAR	Integrante Técnico	62 32692356	yana.aguiar@goias.gov.br
WANESSA SARAH NOGUEIRA CARVALHO	Integrante Administrativo	62 32011469	wanessa.carvalho@pm.go.gov.br
YANA CLEZIA RIBEIRO AGUIAR	Integrante Requisitante	62 32692356	yana.aguiar@goias.gov.br