

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO

Termo de Referência 25/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
25/2026	389229-CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA - GO	JANARA ARANTES SANT ANA	01/07/2026 10:54 (v 0.6)
Status			
DISPONIBILIZADO			

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
II - compra, inclusive por encomenda/Bens de consumo	55/2026	0017/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

(Processo Administrativo nº 0017/2026)

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. A contratação de empresa especializada para fornecimento, **sob demanda**, de gêneros alimentícios destinados à composição de coffee break justifica-se pelo caráter institucional, administrativo e operacional das atividades desenvolvidas pelo Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CROGO.

 CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE GOIÁS 					
Grupo Único					
Item	Catmat	Especificação	Quant. Estimativa	Valor unitário	Valor total
1	637580	Salgados variados (assados e fritos)	5.500	R\$ 3,50	R\$ 19.250,00
2	632173	Quitandas	2.000	R\$ 2,42	R\$ 4.840,00
3	617630	Bolo (diversos sabores)	100	R\$ 35,82	R\$ 3.582,00
4	460497	Pão de queijo	3000	R\$ 3,15	R\$ 9.450,00
5	637048	Salada de frutas (porção individual)	350	R\$ 10,80	R\$ 3.780,00

6	445484	Água mineral 500 ml	300	R\$ 2,24	R\$ 672,00
7	217784	Refrigerante lata 350 ml – Cola	100	R\$ 5,15	R\$ 515,00
8	217785	Refrigerante lata 350 ml – Guaraná	100	R\$ 4,58	R\$ 458,00
9	347150	Refrigerante lata 350 ml – Cola Zero	100	R\$ 4,94	R\$ 494,00
10	232358	Refrigerante lata 350 ml – Guaraná Zero	100	R\$ 4,61	R\$ 461,00
11	217784	Refrigerante garrafa 2L – Cola	38	R\$ 12,15	R\$ 461,70
12	217785	Refrigerante garrafa 2L – Guaraná	38	R\$ 12,51	R\$ 475,38
13	232358	Refrigerante garrafa 2L – Guaraná Zero	36	R\$ 12,45	R\$ 448,20
14	347150	Refrigerante garrafa 2L – Cola Zero	38	R\$ 13,06	R\$ 496,28
15	486400	Suco de Uva – embalagem 1 litro	38	R\$ 9,09	R\$ 345,42
16	636690	Suco de Goiaba – embalagem 1 litro	38	R\$ 9,54	R\$ 362,52
17	462379	Suco de Caju – embalagem 1 litro	36	R\$ 9,53	R\$ 343,08
18	457561	Suco de Pêssego – embalagem 1 litro	38	R\$ 9,00	R\$ 342,00
19	636691	Suco de Maracujá – embalagem 1 litro	38	R\$ 9,05	R\$ 343,90
20	435573	Prato raso descartável – pacote com 10 unidades	1.000	R\$ 4,26	R\$ 4.260,00
21	637820	Garfo descartável – pacote com 50 unidades	500	R\$ 3,72	R\$ 1.860,00
22	637820	Colher descartável – pacote com 50 unidades	500	R\$ 3,95	R\$ 1.975,00
Valor total da contratação					R\$ 55.215,48

1.2. As especificações mínimas de qualidade, conservação e acondicionamento dos itens que compõem o objeto da contratação são as constantes abaixo.

1.2.1. Salgados variados (assados e fritos):

1.2.1.1. Os salgados a serem fornecidos, incluindo esfirra (carne ou frango), coxinha, quibe, empada, mini pastel, risoles em diversos sabores (carne, frango, presunto e queijo, palmito, queijo, milho ou similares), disco de carne, diplomata, bem como salgados finos, tais como trouxinhas especiais, folhados salgados, canapés quentes, mini quiches e outros produtos equivalentes de padrão superior, deverão ser preparados com ingredientes de primeira qualidade, frescos e de boa procedência, observando rigorosamente as normas de higiene e segurança alimentar.

1.2.1.2. Os produtos deverão apresentar aspecto, aroma, sabor e textura característicos, estar isentos de impurezas, corpos estranhos, odores ou sabores inadequados e qualquer sinal de deterioração, sendo entregues frescos, devidamente acondicionados em embalagens apropriadas que garantam sua conservação, higiene e integridade durante o transporte e a entrega, em conformidade com a legislação sanitária vigente.

1.2.2. Quitandas:

1.2.2.1. **Enroladinho de queijo minas, biscoito de queijo assado, croissants doces e salgados** deverão ser preparados com ingredientes de primeira qualidade, frescos, de boa procedência e dentro do prazo de validade, apresentando aspecto, aroma, sabor e textura característicos de cada produto.

1.2.2.2. Os produtos deverão estar isentos de impurezas, corpos estranhos, odores ou sabores inadequados e qualquer sinal de deterioração, sendo acondicionados em embalagens apropriadas que garantam a conservação, higiene e integridade durante o transporte e a entrega, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

1.2.3. Bolo (diversos sabores)

1.2.3.1. **Bolo tipo caseiro**, inteiro, com peso mínimo de **800 g (oitocentos gramas)**, preparado com ingredientes de primeira qualidade, apresentando aspecto, aroma, sabor e textura característicos do produto.

1.2.3.2. Poderá ser fornecido nos seguintes sabores: trigo tradicional, chocolate, coco, mesclado, formigueiro, leite ninho, laranja, milho, fubá com queijo, cenoura com cobertura de chocolate, milho ou fubá com goiabada, bem como outros sabores similares de bolo caseiro, desde que previamente aprovados pela Contratante.

1.2.3.3. O produto deverá estar isento de impurezas, matérias estranhas, corpos estranhos, mofo ou qualquer sinal de deterioração, acondicionado em embalagem apropriada que preserve sua integridade e higiene durante o transporte e armazenamento.

1.2.3.4. O bolo deverá ser entregue fresco, com validade máxima de 1 (um) dia contado da data de fabricação, devidamente identificado com a data de fabricação, quando aplicável, atendendo às normas sanitárias vigentes.

1.2.4. Pão de Queijo:

1.2.4.1. **Pão de queijo**, com peso aproximado de **30 g (trinta gramas)** por unidade, elaborado com ingredientes de primeira qualidade, devendo apresentar **textura macia, interior úmido e casca levemente dourada**, características próprias do produto.

1.2.4.2. Não serão aceitos produtos com textura seca, excessivamente torrada, endurecida, queimados ou com qualquer sinal de deterioração.

1.2.4.3. O produto deverá ser entregue fresco, produzido no mesmo dia da entrega, com validade diária, devidamente acondicionado em embalagem apropriada que preserve sua qualidade, higiene e integridade durante o transporte, em conformidade com a legislação sanitária vigente.

1.2.5. Saladas de Frutas (Porção Individual):

1.2.5.1. **Salada de frutas**, composta por **no mínimo cinco frutas da estação**, frescas, selecionadas, maduras no ponto ideal de consumo, limpas, higienizadas e próprias para consumo, preservando suas características naturais de sabor, textura, aroma e coloração.

1.2.5.2. O produto deverá ser preparado no mesmo dia da entrega e mantido sob **refrigeração adequada** até o momento do fornecimento, de forma a garantir a conservação, a qualidade e a segurança alimentar.

1.2.5.3. A salada de frutas deverá ser acondicionada em **embalagem individual**, transparente ou semitransparente, própria para contato com alimentos, devidamente fechada e lacrada, preservando sua integridade durante o transporte e a entrega.

1.2.5.4. A embalagem deverá conter, quando exigido pela legislação aplicável, a **identificação do fornecedor**, a **data de preparo** e o **prazo de validade**, em conformidade com as normas sanitárias vigentes.

1.2.6. Água Mineral 500ml:

1.2.6.1. **Água mineral natural**, destinada ao consumo coletivo, devendo ser de qualidade superior, proveniente de fonte autorizada pelos órgãos competentes e em conformidade com a legislação sanitária vigente.

1.2.6.2. O produto deverá ser límpido, incolor, inodoro e isento de impurezas ou qualquer alteração que comprometa sua qualidade e segurança para consumo.

1.2.6.3. A água deverá ser fornecida em embalagem original do fabricante, íntegra, lacrada, sem sinais de violação, vazamentos ou avarias, adequada ao transporte, armazenamento e distribuição.

1.2.6.4. Na data da entrega, o produto deverá possuir prazo de validade remanescente mínimo de 3 (três) meses, devidamente identificado no rótulo, juntamente com o número do lote e demais informações exigidas pela legislação vigente.

1.2.6.5. A água deverá ser armazenada e transportada em condições que preservem sua qualidade e integridade.

1.2.6.6. O fornecedor deverá garantir a procedência, a qualidade e a regularidade do fornecimento, atendendo às normas dos órgãos competentes.

1.2.7. Refrigerantes (lata 350 ml e garrafa 2 litros – cola, guaraná e versões zero):

1.2.7.1. **Refrigerante** destinado ao consumo coletivo, devendo ser produto industrializado de qualidade superior, dentro do prazo de validade, com composição, carbonatação e sabor característicos de cada tipo de bebida, apresentando aspecto, cor, odor e consistência próprios, sem alterações que comprometam sua qualidade.

1.2.7.2. O produto deverá ser fornecido em embalagem original do fabricante, íntegra, lacrada, sem sinais de violação, vazamentos ou avarias, adequada ao transporte, armazenamento e distribuição.

1.2.7.3. Na data da entrega, o refrigerante deverá possuir prazo de validade remanescente mínimo de 3 (três) meses, devidamente identificado na embalagem, juntamente com o número do lote e demais informações exigidas pela legislação vigente.

1.2.7.4. O produto deverá ser armazenado e mantido refrigerado até o momento da entrega, quando solicitado pela Contratante, de forma a preservar suas características sensoriais, qualidade e segurança para consumo.

1.2.7.5. O fornecedor deverá comprovar a procedência e a qualidade do produto, assegurando regularidade no fornecimento, uniformidade entre os lotes e atendimento às normas sanitárias vigentes.

1.2.8. Suco (diversos sabores – 1L)

1.2.8.1. Suco destinado ao consumo coletivo, devendo ser 100% fruta ou elaborado a partir de suco concentrado pasteurizado, sem adição excessiva de açúcar, corantes ou conservantes artificiais, apresentando sabor, aroma, cor e aspecto característicos da fruta utilizada, sem alterações que comprometam sua qualidade.

1.2.8.2. O produto deverá ser fornecido em embalagem original do fabricante, apropriada para consumo coletivo, íntegra, lacrada, higienizada e adequada ao transporte, armazenamento e distribuição.

1.2.8.3. Na data da entrega, o suco deverá possuir prazo de validade remanescente mínimo de 3 (três) meses, devidamente identificado na embalagem, juntamente com o número do lote e demais informações exigidas pela legislação vigente.

1.2.8.4. O produto deverá ser mantido refrigerado durante o armazenamento e o transporte, quando necessário, de forma a preservar suas características sensoriais, qualidade e segurança alimentar.

1.2.8.5. O fornecedor deverá garantir a procedência, a qualidade e a regularidade do fornecimento, assegurando o atendimento às normas sanitárias vigentes e a uniformidade dos produtos entregues.

1.2.9. Prato raso descartável – pacote com 10 unidades

1.2.9.1. **Prato descartável nº 18**, confeccionado em poliestireno (PS) atóxico, na cor branca ou transparente, apropriado para contato com alimentos, em conformidade com a legislação sanitária vigente.

1.2.9.2. O produto deverá apresentar resistência compatível com o acondicionamento e o consumo de alimentos, sem deformações, rachaduras, rebarbas ou imperfeições que comprometam sua utilização.

1.2.9.3. Os pratos deverão ser fornecidos em pacotes contendo **10 (dez) unidades**, acondicionados em embalagem íntegra, lacrada e identificada com as informações do fabricante, composição do material, quantidade, número do lote e prazo de validade, quando aplicável.

1.2.10. Garfo e colher descartáveis – pacote com 50 unidades

1.2.10.1. Garfos e colheres descartáveis, confeccionados em material plástico atóxico, resistente e apropriado para contato com alimentos, em conformidade com a legislação sanitária vigente.

1.2.10.2. Os produtos deverão apresentar acabamento uniforme, sem rebarbas, rachaduras, deformações ou quaisquer imperfeições que comprometam sua utilização, garantindo resistência adequada ao consumo de alimentos.

1.2.10.3. Deverão ser fornecidos em pacotes contendo 50 (cinquenta) unidades, acondicionados em embalagem íntegra, lacrada e identificada com as informações do fabricante, composição do material, quantidade, número do lote e prazo de validade, quando aplicável.

1.3. Os quantitativos e os respectivos valores constantes deste Termo de Referência possuem caráter meramente estimativo, tendo sido definidos com base na previsão anual das necessidades institucionais do Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CROGO. Em razão da natureza do fornecimento, que ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, a Administração solicitará os itens conforme sua necessidade efetiva durante a vigência contratual, **não ficando obrigada à contratação ou ao consumo integral dos quantitativos estimados, os quais constituem apenas parâmetro para a formulação das propostas e para a estimativa do valor da contratação.**

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.5. A licitação será por lote único considerando o valor total estimado.

1.6. A contratação será formalizada por meio de contrato.

1.7. A contratação será formalizada mediante instrumento contratual próprio, vinculando a contratada integralmente à proposta apresentada e às condições estabelecidas neste Edital, no Termo de Referência e em seus demais anexos.

1.8. O prazo de vigência inicial será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura, admitindo-se prorrogações sucessivas por até **10 (dez) anos**, desde que observados os requisitos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

Participação na Licitação

1.9. A presente licitação será destinada exclusivamente à participação de **Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP)**, nos termos do art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, observado o disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de empresa especializada para fornecimento, sob demanda, de gêneros alimentícios destinados à composição de coffee break justifica-se pelo caráter institucional, administrativo e operacional das atividades desenvolvidas pelo Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CROGO, essenciais ao cumprimento de suas atribuições legais, regimentais e ao alcance dos objetivos institucionais da Autarquia, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei 14.133/2021.

2.2. O CROGO realiza, de forma contínua, plenárias, audiências, julgamentos éticos, reuniões administrativas, encontros das Câmaras Técnicas e Câmaras de Instrução, reuniões com fiscais, palestras institucionais e demais atividades administrativas e institucionais que demandam o fornecimento de gêneros alimentícios para atendimento das necessidades internas da Autarquia.

2.3. Tais atividades possuem natureza deliberativa, técnica e administrativa, demandando condições adequadas de apoio para permanência dos participantes, conselheiros, colaboradores, convidados e equipe de apoio, especialmente em reuniões e atividades com duração prolongada.

2.4. Nesse contexto, o fornecimento, sob demanda, de gêneros alimentícios destinados à composição de coffee break contribui para a adequada condução das atividades institucionais e administrativas do Conselho, proporcionando melhores condições de permanência, integração e organização durante o desenvolvimento dos trabalhos.

2.5. A contratação pretendida visa assegurar padronização, qualidade, higiene, segurança alimentar e regularidade no fornecimento sob demanda, permitindo atendimento eficiente e planejado das demandas institucionais ao longo do exercício, conforme necessidade da Administração.

2.6. Ressalta-se que a presente contratação compreenderá exclusivamente o fornecimento parcelado e sob demanda de gêneros alimentícios.

2.7. Dessa forma, a contratação mostra-se necessária, adequada e proporcional às necessidades administrativas do CROGO, garantindo suporte às atividades desenvolvidas pela Autarquia, em conformidade com o planejamento administrativo e orçamentário do exercício

2.8. O objeto desta contratação está previsto no **Plano de Contratações Anual de 2026**, conforme detalhamento a seguir:

- I) ID PCA no PNCP: 01594522000121-0-000001/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 29/04/2025
- III) Id do item no PCA: 52
- IV) Classe/Grupo: 632 - SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE COMIDA
- V) Identificador da Futura Contratação: 389229-55/20263.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá fornecer os gêneros alimentícios constantes da contratação, de forma parcelada e sob demanda, observando os quantitativos, especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.2. Os fornecimentos serão solicitados pela Administração por meio de Ordem de Fornecimento, contendo a descrição dos itens, quantitativos, local de entrega, data e horário para atendimento da demanda.

4.3. As solicitações serão encaminhadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, devendo a confirmação do recebimento ocorrer no prazo máximo de 2 (duas) horas contadas do envio da Ordem de Fornecimento pela Administração.

4.4. Excepcionalmente, em situações devidamente justificadas pela Administração, os pedidos poderão ser realizados em prazo inferior ao estabelecido, desde que haja possibilidade de atendimento pela CONTRATADA.

4.5. Os produtos fornecidos deverão atender aos padrões de qualidade, higiene, acondicionamento e conservação exigidos pela legislação sanitária vigente, devendo ser entregues em perfeitas condições de consumo.

4.6. A entrega dos itens deverá ocorrer no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido na Ordem de Fornecimento, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o transporte e o acondicionamento adequado dos produtos até o momento da entrega.

4.7. Os quantitativos previstos possuem caráter estimativo, não constituindo obrigação de contratação ou consumo integral por parte da Administração, que solicitará os itens conforme sua necessidade durante a vigência contratual.

4.8. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.9. É vedada a subcontratação do objeto.

4.10. SUSTENTABILIDADE

4.11. A CONTRATADA deverá observar a legislação sanitária vigente aplicável à manipulação, acondicionamento, transporte e fornecimento de alimentos, incluindo as normas da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA e demais regulamentos expedidos pelos órgãos competentes de vigilância sanitária federal, estadual e municipal.

4.12. Os produtos fornecidos deverão ser entregues em condições adequadas de higiene, conservação e consumo, observando as boas práticas sanitárias e os critérios de sustentabilidade aplicáveis ao objeto da contratação.

4.13. Observância de diretrizes de sustentabilidade constantes em normativos aplicáveis da administração pública.

4.14. CONSÓRCIOS

4.15. Não será permitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que o objeto não apresenta complexidade ou vulto que justifique tal medida, não havendo prejuízo à competitividade do certame.

4.16. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.17. Não será exigida a prestação de garantia contratual prevista no art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

4.18. VISTORIA

4.19. Não será exigida vistoria prévia, considerando que o objeto da contratação consiste exclusivamente no fornecimento parcelado e sob demanda de gêneros alimentícios, mediante entrega dos itens conforme necessidade da Administração.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de entrega

5.2. O fornecimento dos itens ocorrerá de forma parcelada e sob demanda, mediante Ordem de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE, na qual constarão os itens, as quantidades, o local, a data e o horário para entrega.

5.3. Os gêneros alimentícios manipulados, tais como salgados, quitandas, bolos, pães de queijo e saladas de frutas, deverão ser entregues na data, no horário e no local indicados na Ordem de Fornecimento, com antecedência máxima de 1 (uma) hora em relação ao horário de início do evento, de forma a garantir sua disponibilidade para consumo e preservar a qualidade dos produtos.

5.4. Os produtos industrializados, como água mineral, refrigerantes, sucos e materiais descartáveis, deverão ser entregues no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contado do recebimento da Ordem de Fornecimento, salvo quando a solicitação indicar prazo inferior, previamente acordado entre as partes.

5.5. A CONTRATADA deverá confirmar o recebimento da Ordem de Fornecimento em até **2 (duas) horas** após o seu envio, por meio do canal oficial de comunicação indicado no contrato.

5.6. A entrega dos produtos deverá ser realizada na sede do Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CROGO, situada na Avenida T-2, Quadra 49, Lote 12, nº 1.381, Setor Bueno, Goiânia/GO, CEP 74.210-010, na data e no horário indicados na Ordem de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE, inclusive quando a demanda ocorrer fora do horário regular de expediente ou aos sábados, desde que previamente informado à CONTRATADA.

5.7. Os produtos deverão ser entregues em perfeitas condições de conservação, higiene e acondicionamento, observadas as normas sanitárias aplicáveis.

5.8. Todos os custos relativos ao transporte, embalagem, acondicionamento, carga, descarga e demais despesas necessárias ao fornecimento dos produtos correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA.

5.9. Caso ocorra fato superveniente que possa comprometer o prazo de entrega, a CONTRATADA deverá comunicar imediatamente à CONTRATANTE, apresentando justificativa e documentação comprobatória, ficando a aceitação da justificativa condicionada à análise da Administração.

5.10. Os produtos recusados por apresentarem defeitos, deterioração, prazo de validade incompatível, desconformidade com as especificações ou qualquer outra irregularidade deverão ser substituídos pela CONTRATADA, sem ônus para a Administração, no prazo estabelecido pela fiscalização do contrato.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. As partes deverão executar o contrato fielmente, observando as cláusulas pactuadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, de modo que cada uma responderá pelas consequências da inexecução total ou parcial de suas obrigações.

6.2. Na ocorrência de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução deverá ser prorrogado automaticamente pelo período correspondente, devendo tais circunstâncias ser registradas mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o **CRO-GO** e a contratada deverão ser realizadas por escrito sempre que a formalidade do ato o exigir, admitindo-se, para tanto, o uso de mensagens eletrônicas.

6.4. O Conselho poderá convocar o preposto da empresa para a adoção de providências que exijam cumprimento imediato.

Preposto

6.5. A contratada deverá designar formalmente seu preposto antes do início da prestação dos serviços, especificando no instrumento de indicação os poderes e deveres atribuídos à função no que tange à execução do objeto.

6.6. O CRO-GO reserva-se no direito de recusar, mediante justificativa fundamentada, a indicação ou a permanência do preposto, hipótese em que a contratada deverá designar um novo representante para o exercício da atividade.

Rotinas de fiscalização

6.7. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por fiscais designados ou por seus respectivos substitutos.

Fiscalização técnica

6.8. O fiscal técnico monitorará a prestação dos serviços para assegurar o cumprimento de todas as condições pactuadas, visando garantir os melhores resultados à Administração.

6.9. Todas as ocorrências relativas à execução deverão ser anotadas pelo fiscal técnico no histórico de gerenciamento, com a descrição detalhada das medidas necessárias para a regularização de eventuais faltas ou defeitos.

6.10. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico emitirá notificação à contratada, estipulando prazo para a devida correção.

6.11. O fiscal técnico informará ao gestor, em tempo hábil, situações que exijam decisões ou medidas que ultrapassem sua competência, para que este adote as providências saneadoras cabíveis.

6.12. Ocorrências que possam inviabilizar a execução nos prazos aprazados deverão ser comunicadas imediatamente pelo fiscal técnico ao gestor do contrato.

6.13. O fiscal técnico informará ao gestor, com a antecedência necessária, o encerramento da vigência sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação, se aplicável.

6.14. A fiscalização exercida pelo CRO-GO não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada — inclusive perante terceiros — por irregularidades decorrentes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios ou uso de materiais inadequados. A ocorrência de tais fatos não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, gestores e fiscais.

Fiscalização administrativa

6.15. O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada e acompanhará os processos de empenho, pagamento, garantias e glosas, bem como a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando, sempre que necessário, os documentos comprobatórios pertinentes.

6.16. Diante de descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal administrativo deverá atuar para solucionar o problema, comunicando o gestor da Nota de Empenho sempre que a situação exceder sua competência.

Gestor do Contrato

6.17. Caberá ao gestor do contrato:

6.17.1. Compete ao Gestor do Contrato acompanhar a execução contratual e controlar os quantitativos fornecidos durante a vigência do contrato, mantendo registro das solicitações realizadas e do saldo remanescente dos itens contratados.

6.17.2. Antes da emissão de cada Ordem de Fornecimento, o Gestor do Contrato deverá avaliar a necessidade da contratação, considerando a natureza do evento, o número estimado de participantes, os quantitativos já consumidos e o saldo disponível, de forma a solicitar apenas as quantidades estritamente necessárias, evitando desperdícios e promovendo o uso racional dos recursos públicos.

6.17.3. Sempre que necessário, o Gestor do Contrato deverá alinhar previamente com a Diretoria do CROGO os quantitativos a serem solicitados para cada evento, observando as necessidades institucionais e o planejamento da Administração.

6.17.4. Coordenar o processo de acompanhamento e fiscalização, mantendo atualizado o histórico de gerenciamento com os registros formais da execução, como ordem de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações.

6.17.5. Acompanhar os registros efetuados pelos fiscais e, se necessário, comunicar à autoridade competente as situações que extrapolem sua alçada.

6.17.6. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar os registros de empenho e pagamento, e reportar no relatório de riscos eventuais qualquer fato impeditivo à regular liquidação da despesa.

6.17.7. Emitir documento comprobatório com base nas avaliações dos fiscais técnico, administrativo e setorial, contendo o desempenho da contratada e eventuais penalidades aplicadas, conforme indicadores objetivos definidos, devendo constar no cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.17.8. Promover, se necessário, a abertura de processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

6.17.9. Elaborar relatório final com análise sobre a consecução dos objetivos da contratação, bem como recomendações para aprimoramento das atividades da Administração.

6.17.10. Encaminhar ao setor de contratos a documentação pertinente para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor aferido pela fiscalização e gestão, conforme previsto no contrato.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/2021, a contratada que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas à contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

7.2.1. Advertência, quando a contratada der causa à inexecução parcial do objeto, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 25 (vinte e cinco) dias;

7.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CRO-GO.

7.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CRO-GO à contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.9.4. Os danos que dela provierem para o CRO-GO;

7.9.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.10. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133/2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846/2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

7.11. A personalidade jurídica da contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.12. O CRO-GO deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. Os débitos da contratada para com o CRO-GO, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo Conselho decorrentes da execução deste mesmo objeto ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo Conselho ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26/2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento

8.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.3. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

8.4. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.5. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

8.6. O fiscal setorial, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.7.1. O fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

8.9. A contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.10. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

8.11. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.12. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do objeto, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor para recebimento definitivo.

8.13. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.13.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento das obrigações assumidas pela contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e às eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

8.13.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as irregularidades pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções.

8.13.3. Emitir termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas.

8.13.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.13.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.14. 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 nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.15. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.16. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.

Liquidação

8.17. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.18. O prazo de que trata o subitem anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

8.19. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I – o prazo de validade;
- II – a data da emissão;
- III – os dados do contrato e do Conselho;
- IV – o período respectivo de execução do contrato;
- V – o valor a pagar; e
- VI – eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.20. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CRO-GO.

8.21. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.22. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.22.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas.

8.22.2. Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.23. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CRO-GO.

8.24. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CRO-GO deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

8.25. Persistindo a irregularidade, o CRO-GO deverá adotar as medidas necessárias nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

8.26. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pelo término da execução do objeto, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

8.27. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

Forma de pagamento

8.28. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

8.29. Independentemente do regime de tributação da CONTRATADA, serão observadas as retenções tributárias previstas na legislação federal, estadual e municipal vigente, quando cabíveis.

8.30. A CONTRATADA optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá retenção dos tributos abrangidos por esse regime, ressalvadas as hipóteses previstas em lei, devendo comprovar sua condição mediante apresentação de documento oficial vigente.

8.31. As retenções tributárias observarão a Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e suas alterações, bem como as demais normas tributárias aplicáveis à época do pagamento.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL DO GRUPO**.

Regime de Execução

9.2. O regime de execução do contrato será de fornecimento parcelado e sob demanda, mediante emissão de Ordem de Fornecimento pela CONTRATANTE, de acordo com suas necessidades durante a vigência do contrato.

Crítérios de aceitabilidade de preços

9.3. Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores ao valor estimado para o Grupo Único, bem como aquelas que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do edital da licitação.

Exigências de habilitação

9.4. Para fins de habilitação, o interessado deverá comprovar o atendimento aos seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

9.5. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

9.6. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.7. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.8. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.9. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77/2020.

9.10. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

9.11. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.12. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764/1971.

9.13. **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404/1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133/2021).

9.14. Ato de autorização para o exercício da atividade, se for o caso, expedido por órgão competente.

9.15. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.16. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.18. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.20. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.21. Prova de regularidade com a Fazenda Distrital ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.23. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação técnica

9.24. Para comprovação da qualificação técnico-operacional, a licitante deverá apresentar, no mínimo, **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove o fornecimento satisfatório de gêneros alimentícios compatíveis com o objeto da presente contratação.

9.25. O atestado deverá demonstrar que a licitante executou fornecimento de características semelhantes ao objeto licitado, evidenciando sua aptidão para o cumprimento das obrigações contratuais, sendo admitido o somatório de atestados, quando necessário, para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 55.215,48 (cinquenta e cinco mil, duzentos e quinze reais e quarenta e oito centavos), para o período de 12 (doze) meses, considerando os quantitativos estimados dos itens constantes deste Termo de Referência, definidos com base na previsão das demandas institucionais do Conselho Regional de Odontologia de Goiás – CROGO.

10.2. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços realizada em conformidade com a legislação vigente, considerando as especificações técnicas, as unidades de fornecimento e os quantitativos estimados para cada item.

10.3. Os quantitativos e os respectivos valores estimados encontram-se discriminados na tabela constante do item 1 deste Termo de Referência e possuem caráter meramente estimativo, não obrigando a Administração à contratação integral dos itens durante a vigência contratual.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na rubrica:

11.2. O saldo atual da rubrica é de: **6.2.2.1.1.01.04.04.004.016 – Festividades, Recepções e Hospedagens.**

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

13. ANEXO I

13.1. Não se aplica.

14. ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

Por meio deste instrumento, ... (identificar o Contratado) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas no Edital, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere o Pregão Eletrônico nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, ... de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

JANARA ARANTES SANT ANA

Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 01/07/2026 às 10:54:47.