

**Prefeitura de Goiânia**

Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia
Gerência de Apoio Administrativo e de Pessoal

TERMO DE REFERÊNCIA**1. DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada em serviços de buffet para realização de eventos atendendo às necessidades do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV, conforme condições e especificações estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

Item	Descrição	UN	Qtde	V. Unitário	V. Total
1	Serviço de buffet	Unidade	1.500	R\$ 32,90	R\$ 49.350,00

1.1. Os serviços que fazem parte do objeto desta contratação são necessários para realização de diversos eventos, como capacitação de servidores, reuniões de planejamento, encontros técnicos, simpósios, congressos, entre outros relacionados às rotinas específicas desta Autarquia Previdenciária, especialmente diante da necessidade de atender aos requisitos relacionados à Educação Previdenciária, que fazem parte do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 (Pró-Gestão RPPS). Procedendo-se à contratação por meio de Dispensa de Licitação, com fulcro no art. 75, II, da Lei nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, com disputa pelo MENOR PREÇO GLOBAL, em virtude das características dos serviços a serem fornecidos.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses, contados a partir da publicação de seu extrato no PNCP – Portal Nacional de Contratações Públicas, com valores irrevogáveis durante o período.

1.3. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação e dos serviços, de acordo com as demandas apresentadas pelo GOIANIAPREV.

1.4. Da prestação dos serviços:

1.4.1. A prestação dos serviços de buffet se dará conforme demanda.

1.4.2. O serviço de buffet será preparado de acordo com prévia Ordem de serviço expedida pelo gestor do contrato indicado pelo órgão, de acordo com o quantitativo de público participante em cada evento.

1.4.3. Todos os utensílios necessários na produção, e no serviço de fornecimento da alimentação, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada, ficando vedado o uso de pratos e talheres plásticos.

1.4.4. A contratada deverá apresentar um cardápio a ser aprovado pelo gestor do contrato, designado pelo GOIANIAPREV, devendo ser balanceado e obrigatoriamente elaborado por um nutricionista que deverá assiná-los, se responsabilizando pela qualidade nutricional oferecida.

1.4.5. A Contratada não poderá alterar o cardápio previamente aprovado, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito e mediante solicitação prévia ao Contratante que irá avaliar, e desde que não haja impacto no preço, nas características, na qualidade e na pontualidade do fornecimento, podendo, a seu critério, autorizar a alteração solicitada.

1.4.6. Os sucos deverão ser colocados em refresqueiras, todos acondicionados em locais apropriados de fácil manuseio, sem vasilhame aberto e conchas.

1.4.7. A Contratada deverá manter controle de qualidade e absoluta higiene no preparo, manipulação, armazenamento e transporte dos alimentos, bebidas e demais itens, adotando os procedimentos da Resolução nº 216, de 15 de setembro de 2004 da Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que dispõe sobre Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justificamos a contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de buffet, diante da necessidade do GOIANIAPREV em realizar diversos eventos, como capacitação de servidores, reuniões de planejamento, encontros técnicos, simpósios, congressos, entre outros relacionados às rotinas específicas desta Autarquia Previdenciária, especialmente diante da necessidade de atender aos requisitos relacionados à Educação Previdenciária, que fazem parte do Programa de Certificação Institucional e Modernização da Gestão dos Regimes Próprios de Previdência Social da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, instituído pela Portaria MPS nº 185/2015 (Pró-Gestão RPPS).

Com objetivo de trazer melhorias a toda administração pública do Município de Goiânia, o GOIANIAPREV aderiu e foi certificado no nível II do Pró-Gestão RPPS, que tem como objetivo a implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os seguintes pilares: Controles Internos, Governança Corporativa e Educação Previdenciária.

Entre as ações que fazem parte do Programa, podemos destacar:

- Formação básica em RPPS para os servidores;
- Treinamento para os servidores que atuem na área de investimentos sobre sistema financeiro, mercado financeiro e de capitais e fundos de investimentos;
- Treinamento em gestão previdenciária para os servidores, contemplando legislação previdenciária, gestão de ativos, conhecimentos de atuária, controles internos e gestão de riscos;
- Preparação dos servidores e dirigentes para obtenção de certificação individual de qualificação nas respectivas áreas de atuação;
- Audiência pública anual com os segurados, representantes do ente federativo (Poder Executivo e Legislativo) e a sociedade civil, para exposição e debates sobre o Relatório de Governança Corporativa, os resultados da Política de Investimentos e da Avaliação Atuarial;
- Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos básicos sobre as regras de acesso aos benefícios previdenciários;
- Ações preparatórias para a aposentadoria com os segurados;
- Ações de conscientização sobre a vida após a aposentadoria e o envelhecimento ativo com os segurados;
- Seminários dirigidos aos segurados, com conhecimentos sobre finanças pessoais.

Educação Previdenciária

Um dos motivos relevantes para a presente contratação é o atendimento das necessidades do GOIANIAPREV, por ocasião dos eventos voltados à capacitação de servidores, reuniões de planejamento, encontros técnicos, simpósios, congressos, entre outros relacionados à Educação Previdenciária que fazem parte do Programa Pró-Gestão RPPS.

A educação previdenciária diz respeito ao conjunto de ações de capacitação, qualificação, treinamento e formação específica ofertadas aos servidores públicos do ente federativo, da unidade gestora do RPPS, aos segurados e beneficiários em geral (servidores ativos, aposentados e pensionistas), aos gestores e conselheiros e aos diferentes profissionais que se relacionam ou prestam serviços ao RPPS, a respeito de assuntos relativos à compreensão do direito à previdência social e de seu papel como política pública, à gestão, governança e controles nos seus mais variados aspectos (gestão de ativos e passivos, gestão de pessoas, benefícios, investimentos, orçamento, contabilidade, finanças, estruturas internas e externas de controle, dentre outros).

Também são contempladas pela educação previdenciária as ações de divulgação das informações relativas ao resultado da gestão do Instituto para os diferentes órgãos e entidades integrantes do governo do ente federativo, para instituições públicas e privadas e para um conjunto da sociedade.

Finalmente, estão relacionadas à educação previdenciária as ações relacionadas à melhoria da qualidade de vida dos segurados do RPPS, como a promoção da saúde, prevenção de doenças, educação financeira, planejamento e transição para a aposentadoria, vida durante a aposentadoria e envelhecimento ativo.

Conforme destacado no art. 2º da Portaria MPS nº 185/2015, o Pró-Gestão RPPS tem por objetivo incentivar os institutos de previdência a adotarem melhores práticas de gestão previdenciária, que proporcionem maior controle dos seus ativos e passivos e mais transparência no relacionamento com os segurados e a sociedade.

A implantação das boas práticas de gestão inseridas nas ações que compõem os três pilares do Programa possibilita que tais medidas tragam maior estabilidade na gestão e consolidação de avanços, evitando que as mudanças naturais no comando político do ente federativo resultem em descontinuidade ou retrocessos na gestão previdenciária.

As ações que fazem parte do escopo do Pró-Gestão RPPS, qualificarão o gestor para o cumprimento das normas gerais de organização e funcionamento estabelecidas pela Lei nº 9.717/1998 e pelos atos normativos editados pelo Ministério da Previdência Social, contribuindo assim para a obtenção e manutenção do Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP, mas ao mesmo tempo permitirão que ele possa ir além das exigências de regulação e supervisão.

A transparência das informações e a efetiva participação dos beneficiários no acompanhamento da gestão do RPPS oferecem maior proteção aos fundos previdenciários, em respeito ao esforço contributivo realizado pelos segurados e pelo ente federativo, favorecendo a garantia futura do pagamento dos benefícios previdenciários com sustentabilidade e em observância aos princípios do equilíbrio financeiro e atuarial e da eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos.

A expressiva parcela do orçamento público destinada à manutenção do Instituto torna a sua boa gestão elemento essencial para o equilíbrio das contas públicas e a manutenção da capacidade de os entes federativos implementarem as políticas públicas de interesse da coletividade, razão pela qual deve-se garantir o pleno acesso da sociedade a suas informações.

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

3.1. Os serviços de buffet deverão ser realizados preferencialmente no prédio sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, porém, conforme demanda e previamente acordado entre as partes, poderão ser realizados eventos em outros espaços, públicos ou privados.

3.2. Conforme a necessidade do Instituto, será emitida Ordem de Serviço com as especificações do tipo de evento, assim como o quantitativo de pessoas envolvidas e o local para atendimento.

Do quantitativo

3.3. Para a estimativa do quantitativo de pessoas envolvidas no evento, deverá ser observado em conjunto com a empresa contratada, a capacidade do espaço, tanto para acomodação dos participantes quanto a infraestrutura da logística de atendimento para o evento.

3.4. Todo material de apoio a ser utilizado deverá ser disponibilizado pela empresa contratada, conforme as demandas solicitadas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A prestação dos serviços deverá ocorrer em data, horário e local definidos pela Gestão/fiscalização administrativa do contrato.

4.1.1. O serviço deverá contemplar:

Serviço de buffet

- 5 tipos de salgados (totalizando, no mínimo, 11 unidades por pessoa) a serem escolhidos dentre as seguintes opções:

Fritos: coxinha recheio de frango, croquete de carne, quibe frito, rissole de milho e rissole de carne.

Assados: empadinha de frango, empadinha de carne, esfirra aberta de carne ou queijo, mini pizza, mini pão de queijo, quibe assado recheado com muçarela e presunto.

- Bolos (02 tipos) a escolher dentre as seguintes opções: banana, chocolate, coco, formigueiro, milho, laranja e cenoura com cobertura de chocolate.

- Mini Sanduíches (03 tipos) a escolher dentre as opções seguintes: mini sanduíche de pão com muçarela, requeijão e alface, mini sanduíche de pão com pasta de frango, mini sanduíche de pão com pasta de tomate e queijo, mini sanduíche de pão com pasta de tomate seco, mini sanduíche de pão com pasta de atum e alface, mini sanduíche de pão com presunto e queijo.
- Torta Salgada (frango e palmito).
- Torta doce (01 tipo).
- Bebidas: 03 tipos de sucos naturais, 03 tipos de refrigerantes (sendo um zero açúcar), água mineral, leite e achocolatado.

(A empresa deve fornecer adoçante e plaquinhas de identificação das bebidas)

- Frutas diversas ou saladas de frutas.

Material (utensílios)

- Copos de vidro para suco.
- Xícaras para chocolate quente e café.
- Toalhas de mesa.

(O material para uso no serviço deverá ser fornecido pela Contratada e ser de primeira linha: padronizado, limpo e sem qualquer defeito, incluídos: pratos, talhares, copos (taças) xícaras, pires, panelas adequadas às suas finalidades, bem como, travessas, bandejas e outros utensílios que sejam necessários para a boa execução dos serviços)

Pessoal/equipe

A empresa contratada deve prever os empregados necessários (garçons, cozinheiros, copeiros e demais que se fizerem necessário), fazendo com que os mesmos compareçam ao evento com uniformes adequados às suas finalidades, limpos e bem apresentados e padronizados, nas quantidades necessárias ao número de convidados/participantes, para cada evento, devendo ser previsto no mínimo 01 (um) garçom para até 20 (vinte) pessoas e 01 (um) ajudante de salão uniformizado, para manter o local limpo durante o evento.

Tempo de duração: 3 horas

4.1.2. No preço ofertado, além de estar compatível com o de mercado, deverão estar inclusos todos os custos necessários, tais como: acessórios, impostos, tributos, custos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, frete, deslocamento de pessoal e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o valor do item.

4.1.3. O serviço será realizado de forma presencial, com prazo máximo para início em até 2 (dois) dias a contar do recebimento da ordem de serviço.

4.2. A contratada deve declarar que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

4.3. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

Sustentabilidade

4.4. A contratada deverá observar, no que couber, os Critérios de Sustentabilidade, consoante ao Art. 5º da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, bem como, instituir a Política de resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), e atender ao Decreto nº 7.746/2012 e suas alterações para promoção do desenvolvimento nacional sustentável.

4.4.1. Deste modo, durante a execução contratual, a contratada deverá estar adequada aos termos do art. 7º, inciso XI da Lei nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) que trata sobre as aquisições e contratações governamentais, deve ser dada prioridade para produtos reciclados e recicláveis e para bens, serviços e obras que considerem critérios compatíveis com padrões de consumo social e ambientalmente sustentáveis.

4.4.2. Portanto, o fornecimento pela contratada deverá pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela contratante.

4.4.3. Nesse mesmo tocante, a contratada no encerramento contratual, conforme necessidade da contratante, deverá realizar o descarte dos equipamentos de forma adequada, obedecendo aos procedimentos de logística reversa.

Subcontratação

4.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Sendo que o serviço de buffet deve ser executado diretamente pela empresa contratada.

Garantia da contratação

4.6. Não será exigida a garantia contratual da execução, considerando o valor estimado para a presente contratação, por não se tratar de serviço com dedicação exclusiva de mão de obra, e considerando que garantia de execução pode interferir no valor final dos serviços, restringindo a participação de micro empresas, não haverá exigência de garantia contratual da execução para esta contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ARTS. 6º, XXIII, ALÍNEA “E” DA LEI N. 14.133/2021)

Condições de execução

5.1. Providências e materiais a cargo da contratada:

5.1.1. Adequar o espaço de utilização do refeitório, onde serão servidos os alimentos, deverão ser instaladas tomadas próprias para ligar os balcões térmicos e refresqueira, se a utilização for necessária.

5.1.2. Adequar o espaço físico com mesas e cadeiras, obedecendo os protocolos de biossegurança.

5.1.3. Adequar a cozinha onde será preparada a alimentação, se for o caso, e o armazenamento dos gêneros alimentícios.

5.1.4. Providenciar a higienização e a limpeza adequada do espaço físico.

5.1.5. Os serviços deverão ser iniciados na data programada do evento, conforme disposições definidas na Ordem de Serviço.

5.1.6. Ordem de Serviço deverá ser encaminhada até 48 (quarenta e oito) horas, antes da data programada do evento.

5.1.7. A organização dos alimentos e bebidas no local do evento deverá ser providenciada pela Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início do mesmo.

5.1.8. As bebidas deverão estar na temperatura adequada ao consumo no horário de lanche, sendo que a Contratada deverá acondicioná-las corretamente.

5.1.9. Os alimentos e bebidas deverão ser servidos em quantidade suficiente para atender ao número de pessoas participantes do evento.

5.1.10. Eventualmente, o serviço deverá ser prestado fora dos horários previstos, podendo ser estendido de acordo com a necessidade do evento, devendo ser previamente informado a CONTRATADA com até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

5.1.11. A Contratada deve estar preparada para, eventualmente, atender a mais de 1 (um) evento simultaneamente.

5.1.12. Os produtos deverão ser entregues bem acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

Da execução dos serviços

5.1.13. Os serviços serão executados conforme o Cronograma de eventos do Instituto.

5.1.14. Os serviços constantes do objeto da requisição, deverão ser iniciados nos prazos propostos, contados do recebimento da Nota de Empenho e assinatura do Contrato.

5.1.15. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia - GOIANIAPREV expedirá Ordem de Serviço, onde constará dados do evento, o local e os horários para o fornecimento dos serviços.

5.1.16. A organização dos alimentos e bebidas no local do evento deverá ser providenciada pela Contratada com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para início do evento.

5.1.17. As bebidas deverão estar na temperatura adequada ao consumo, sendo que a Contratada deverá acondiciona-las corretamente.

5.1.18. Os alimentos e bebidas deverão ser servidos em quantidade suficiente para atender ao número de pessoas participantes do evento.

5.1.19. Os produtos deverão ser fornecidos bem acondicionados em embalagens térmicas e higiênicas que proporcionem sua perfeita conservação até o momento de serem consumidos.

5.1.20. Responsabilizar-se pelas despesas com gás de cozinha, equipamentos, utensílios (pratos, talheres, copos e xícaras), matéria-prima e gêneros alimentícios para execução dos trabalhos, bem como os profissionais: (nutricionista, cozinheiras, auxiliares e outros assim necessários para melhor atendimento).

5.1.21. As refeições deverão ser servidas tipo Buffet, expostos em mesa apropriada devidamente forrada com toalha e em recipientes adequados, dispondo todo o material necessários como: guardanapos, copos, talheres, pratos e outros que se fizerem necessários.

Local da prestação dos serviços

5.2. Os serviços poderão ser realizados no prédio sede do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia – GOIANIAPREV, situado à Av. B, nº. 155 – Setor Oeste – Goiânia/GO – CEP.: 74.110-030, conforme características do evento, e também em outros locais apropriados e previamente acordado com a contratada.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.3. Os serviços serão prestados preferencialmente no município de Goiânia, conforme constante no item 5.2., na solicitação específica do serviço será indicado o local de forma detalhada.

5.4. A proposta deverá apresentar planilha discriminativa e, ainda, conter:

- nome do representante legal da empresa;
- especificações detalhadas do serviço e de todos os seus acessórios, quando houver;
- valor unitário e total da proposta, em moeda nacional, em algarismo e por extenso;
- prazo de vencimento da proposta, não podendo este ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- dados bancários da empresa, tais como número da conta corrente, agência e nome do banco onde será efetuado o pagamento;
- CNPJ, telefone, endereço e e-mail;
- e assinatura do representante responsável.

5.5. Declaração de que nos preços estão inclusos todos os custos, tributos e despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto ora contratado, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título posteriormente.

5.6. Declaração de que cumprirá todos os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e seus anexos.

5.7. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto nos seus termos.

5.8. A oferta deverá ser precisa e rigorosamente limitada ao objeto deste Termo de Referência, não contendo alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.9. Não será permitida a alteração da proposta após sua apresentação.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.11. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.3. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.4. O contratado 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 pelo contratante (Lei nº 14.133 /2021, art. 120).

6.5. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.5.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

6.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

6.8. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.9. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Débitos Tributários Federais, Estaduais e Municipais, relativo ao domicílio da CONTRATANTE, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

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

Fiscalização

6.11. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.12. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.13. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.14. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência,

resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

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

6.16. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

6.17. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.18. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN 05/17 - art. 62).

6.19. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN 05/2017).

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

Fiscalização Administrativa

6.21. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.22. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.23. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.24. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.25. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto ocorrerá conforme este Termo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 1 (um) dia, contado a partir da data da execução, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.2.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.1.2. O Contratado fica obrigado 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 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.

7.2.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 2 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 1 (um) dia, 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 as seguintes diretrizes:

7.4.1. 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 cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

7.4.2. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

7.5. 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 contrato.

Liquidação

7.6. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, 32º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.7. O prazo de que trata o item 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, de 2021.

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

7.8.1. O prazo de validade;

7.8.2. A data da emissão;

7.8.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.8.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.8.5. O valor a pagar; e

7.8.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.10. 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.

Prazo de pagamento

7.11. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal.

Forma de pagamento

7.12. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

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

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

7.15. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.16. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

7.17. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço ofertado.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá a empresa participante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.3. 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.

8.4. Empresário individual: inscrição no registro público de Empresas Mercantis a cargo da junta Comercial da respectiva sede.

8.5. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação de sua autenticidade.

8.6. 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 documentos pessoais de seus administradores.

8.7. 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, de 18 de março de 2020.

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

8.9. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

8.11.1. Serão desclassificadas as empresas que não possuam **atividade comercial compatível com o objeto da contratação**, comprovadas através do Contrato Social e Cartão de CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

8.12. 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.

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

8.14. 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.

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

8.16. Prova de regularidade com a Municipal e Estadual referente ao domicílio ou sede do contratado e do contratante.

8.17. 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.

8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Técnica

8.19. Declaração de que a empresa tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.19.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do contratada acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo total estimado para esta contratação consta na planilha de definição do objeto no item 1 deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Goiânia, conforme dotação orçamentária abaixo especificada:

- 2025.5101.04.122.0028.2451.33903900.177.540

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

11. OBRIGAÇÕES RELATIVAS À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LGPD

11.1. As partes declaram ciência e anuência à obrigação de cumprimento das disposições da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação.

11.2. A Contratada declara ter ciência de que os dados a que tiver acesso devem ser utilizados apenas para as finalidades indicadas pela Contratante e de acordo com a boa-fé e com os princípios constantes no art. 6º da LGPD.

11.3. É expressamente vedado o compartilhamento de dados pessoais.

11.4. No caso de uma excepcionalidade, caberá à Contratada informar à Contratante prévia e formalmente, ficando o compartilhamento condicionado à sua autorização expressa.

11.5. Sendo o consentimento do titular a única base legal utilizada para o tratamento de dados pessoais, a autorização de que trata o inciso I estará condicionada à assinatura de Termo de Consentimento pelo titular de dados, a ser providenciado única e exclusivamente pela Contratante.

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

11.7. É dever da contratada fomentar e disponibilizar treinamento e ações de conscientização relacionados à Proteção de dados pessoais e Privacidade aos responsáveis pela execução do contrato, garantindo, assim, a implementação de Boas Práticas e Governança, nos termos dos artigos 50 e 51 da LGPD.

11.8. A Contratante poderá realizar diligência e/ou auditorias para aferir o cumprimento de todos os itens constantes na presente cláusula, devendo a Contratada atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados, em prazo não superior a 2 (dois) dias úteis.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal 966, de 14 de março de 2022 e na Lei nº 14.133/2021, além das previstas nas legislações pertinentes.

Goiânia, 29 de outubro de 2025.



Documento assinado eletronicamente por **Wesley Marcos de Souza Teles, Assistente Administrativo**, em 30/10/2025, às 09:09, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Carolina Alves Luiz Pereira, Presidente do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Goiânia**, em 31/10/2025, às 11:06, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
<https://www.goiania.go.gov.br/sei> informando o código verificador
8399468 e o código CRC **21A8E5CC**.

Avenida B, nº 155 -
- Bairro Setor Oeste
CEP Goiânia-GO

Referência: Processo Nº 25.20.000004561-5

SEI Nº 8399468v1