ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA
POLÍCIA MILITAR

TERMO DE REFERÊNCIA

Número do Processo - SISLOG
123272

Número do Processo - SEI
202600005031992

Em conformidade com a Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 e com o Decreto estadual n° 10.207, de 27 de janeiro de 2023, o Termo de Referência é o documento necessário para a contratação de bens e serviços comuns, destinado a identificar as especificações do objeto e as condições da contratação e execução, devendo conter os elementos mínimos previstos na legislação.
O Termo de Referência deve ser elaborado com base nos estudos técnicos preliminares, após o posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.
O Termo de Referência deverá ser elaborado, obrigatoriamente, nas contratações de bens e serviços comuns, inclusive serviços comuns de engenharia, independente da forma de seleção do fornecedor, seja por licitação ou por contratação direta.

Tópico 1 - DADOS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Dados do Processo	Número do Processo Administrativo no Sei 202600005031992
1.2. Adequação Orçamentária	A presente contratação será autorizada pelo Ordenador de Despesas, com a respectiva indicação orçamentária, nos termos do Decreto estadual n° 10.207, de 27 de janeiro de 2023.

Tópico 2 - DEFINIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Descrição resumida do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratatação de empresa especializada para executar serviço de coffee break, sob demanda, para eventos da Polícia Militar de Goiás, mais especificamente para o Comando da Corporação e para o Comando de Ensino da PMGO.

2.2. Regime de fornecimento de bens ou serviços	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços de forma parcelada, sob demanda, nos termos do Cronograma constante neste TR (se aplicável).
2.3. Natureza da execução do objeto	Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços: continuada
2.4. Característica do objeto	Comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
2.5. Instrumento Contratual	A presente contratação será formalizada por meio de Termo de Contrato.
2.6. Prazo de vigência contratual	O contrato terá vigência de 12 meses, com início na data de sua divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e contagem do prazo a partir do dia subsequente, em conformidade com o disposto nos arts. 94 e 183 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Considerando que o objeto contratado é de natureza continuada, a vigência do contrato é prorrogável nos termos da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021. A minuta de Termo de Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

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

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

Descrição do item 001 Código 150 - Serviços de Refeição, Coffee Break, por demanda.	
Período (Meses)	1
Quantidade	1050
Unidade	unidade
Participação	Exclusiva ME/EPP
Local de Entrega	comando-geral da polícia militar
Diferença Mínima	(%) 0,01
Valor Unitário	R$ 51,02
Valor Total	R$ 53.571,00

3.2. Preço Total Estimado: não sigiloso - **R$ 53.571,00 (R$ Cinquenta e Três Mil e Quinhentos e Setenta e Um Reais)** .

3.3. O preço total estimado da contratação fundamenta-se conforme pesquisa de preços realizada em conformidade com o Decreto estadual n° 9.900, de 07 de julho de 2021.

3.4. Os preços estimados especificados neste Termo de Referência, unitários, totais e global, correspondem aos preços máximos nos quais o objeto poderá ser adjudicado. Não será admitida a adjudicação do objeto por preços (unitário e global) superiores aos especificados neste Termo de Referência.

Tópico 4 - DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1. O objeto contratado deverá atender às especificações e à descrição como um todo, abaixo apresentadas:

4.1.1. Contratatação de empresa especializada para executar serviço de coffee break, sob demanda, para eventos da Polícia Militar de Goiás, mais especificamente para o Comando da Corporação e para o Comando de Ensino da PMGO. abaixo apresentadas:

COFFEE BREAK (POR DEMANDA)
CARDÁPIO:

A) Salgados e Assados: (Escolha de 7 opções)

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

B) BOLOS: (Escolha de 3 opções)

Banana
Cenoura
Chocolate
Formigueiro
Milho com requeijão
Laranja

C)Mini Sanduíches: (Escolha de 2 opções)

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

D) FRIOS:

Queijos variados
Salaminho
Presunto
Peito de peru
Copa fatiada
Quitandas:
2 tipos de quitandas (sugestões: rosca húngara, casadinho, sequilho, alfajor, bolacha de nata)

E) TORTAS SALGADAS: (Escolha de 2 opções)

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

F) TORTAS DOCES: (Escolha de 2 opções)

Pavê de abacaxi
Pavê de chocolate
Pavê de maracujá
Pavê de pêssego

Pudim de leite
Torta de coco
Torta de limão

G) Pães e Complementos:

Biscoito de queijo
Pão de queijo

H) BEBIDAS:

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

I) FRUTAS:

Salada de fruta acompanhada de granola e/ou iogurte

Tópico 5 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. A presente contratação de Fornecimento de Bens e Materiais e Serviços - Contratatação de empresa especializada para executar serviço de coffee break, sob demanda, para eventos da Polícia Militar de Goiás, mais especificamente para o Comando da Corporação e para o Comando de Ensino da PMGO. está fundamentada nos termos do [ETP - Estudo Técnico Preliminar].
5.2. A contratação justifica-se pela necessidade de atender às demandas da Polícia Militar do Estado de Goiás – PMGO, por intermédio do Comando-Geral da Corporação e do Comando de Ensino da PMGO, relacionadas à realização de reuniões de trabalho, formaturas, solenidades militares, lançamentos de cursos e projetos, cerimônias de conclusão de capacitações, eventos institucionais, operações e demais atividades que demandem a recepção e permanência de policiais militares, servidores, autoridades e público externo.
5.3. Para a adequada realização desses eventos, faz-se necessário o fornecimento de serviço de coffee break, de forma a disponibilizar alimentos e bebidas aos participantes, observados os quantitativos, locais, datas, horários e demais condições estabelecidas pela instituição. O serviço deverá compreender, conforme a necessidade de cada demanda, o preparo, acondicionamento, transporte, montagem, disponibilização e reposição dos alimentos e bebidas, bem como a organização do espaço destinado ao atendimento e o fornecimento dos utensílios, recipientes, mesas, equipamentos e demais materiais necessários à sua execução.
5.4. A Polícia Militar do Estado de Goiás, no exercício das atribuições constitucionais e legais, dentre outros, destina-se à prestação de serviços de segurança pública e não dispõe, em sua estrutura organizacional, de pessoal, equipamentos e recursos específicos destinados à execução de serviços de alimentação para eventos. A execução direta dessas atividades demandaria a utilização de recursos humanos e materiais da Corporação em atividades não finalísticas, com potencial prejuízo à disponibilidade do efetivo para o desempenho de suas atribuições constitucionais e legais.
5.5. Dessa forma, a contratação de empresa especializada mostra-se imprescindível para assegurar o atendimento das demandas de coffee break de maneira adequada, regular e padronizada, inclusive quanto às condições de higiene, manipulação, acondicionamento, transporte e fornecimento de alimentos, em observância à legislação sanitária aplicável. A contratação, sob demanda, permitirá o atendimento dos eventos conforme suas características e quantitativos, evitando a necessidade de estruturação de atividade específica no âmbito da Corporação e possibilitando a utilização racional dos recursos públicos e do efetivo policial.

Tópico 6 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

Da exigência de carta de solidariedade

6.2. Não haverá exigência de carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato.

Indicação de marcas ou modelos

6.3. Na presente contratação não haverá indicação de marca.

6.4. Com a finalidade de verificar a qualidade dos produtos e a conformidade dos itens ofertados com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, **poderá ser solicitada**, na fase de julgamento das propostas, amostra dos itens integrantes do Tópico 4, exclusivamente do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mediante solicitação do(a) Pregoeiro(a).

6.5. A amostra deverá ser apresentada no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a), em data, horário e local por ele definidos, admitida a realização de diligência para esclarecimento ou complementação das informações necessárias à avaliação.

6.6. A apresentação das amostras, inclusive os alimentos, bebidas, materiais, utensílios, equipamentos, transporte, montagem e demais recursos necessários à realização da avaliação, correrá exclusivamente por conta da licitante, não cabendo à PMGO qualquer ressarcimento pelos custos incorridos.

6.7. A avaliação das amostras será realizada por comissão designada pela PMGO, composta por, no mínimo, 03 (três) policiais militares, que emitirá manifestação técnica quanto à conformidade dos produtos apresentados com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

6.8. A avaliação observará, no mínimo, os seguintes critérios:

6.8.1. Os alimentos deverão ser preparados, acondicionados, transportados, mantidos e disponibilizados para consumo em condições de temperatura e conservação compatíveis com sua natureza, observados os parâmetros estabelecidos pela legislação sanitária aplicável. Quando pertinente, serão realizadas medições mediante utilização de termômetro adequado, especialmente durante a exposição e o serviço, a fim de verificar a manutenção das condições higiênico-sanitárias dos alimentos.

6.8.2. Características sensoriais: serão avaliados, conforme a natureza do alimento, aspectos como aparência, cor, odor, textura, consistência, sabor e características próprias do produto, devendo estar compatíveis com sua composição, forma de preparo e especificação constante deste Termo de Referência.

6.8.3. Higiene e segurança dos alimentos: serão observadas as condições de higiene dos alimentos, utensílios, equipamentos, recipientes, superfícies e demais elementos utilizados na apresentação, bem como as práticas de manipulação, acondicionamento e conservação, em conformidade com a legislação sanitária aplicável.

6.8.4. Apresentação e organização: serão verificadas as condições de apresentação dos alimentos, organização da mesa, disposição dos produtos, limpeza e conservação de utensílios e demais elementos utilizados no serviço, observadas as características e padrões definidos neste Termo de Referência.

6.8.5. Informação sobre composição e alergênicos: a CONTRATADA deverá disponibilizar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, informações relativas à composição dos alimentos fornecidos, incluindo os principais ingredientes e a presença de alimentos ou ingredientes potencialmente alergênicos, observada a legislação sanitária aplicável, de modo a possibilitar a adequada orientação dos usuários quanto ao consumo dos produtos.

6.9. A avaliação deverá limitar-se à verificação da conformidade da amostra com os requisitos objetivos estabelecidos neste Termo de Referência, sendo vedada a adoção de critérios não previstos previamente ou baseados exclusivamente em preferência pessoal dos avaliadores.

6.10. A Comissão emitirá parecer técnico no prazo de até 03 (três) dias úteis, contado do primeiro dia útil subsequente à apresentação da amostra, consignando expressamente a conclusão pela **aprovação ou reprovação**, acompanhada da respectiva fundamentação e indicação dos requisitos eventualmente não atendidos.

6.11. A reprovação da amostra implicará a desclassificação da proposta, desde que demonstrado o não atendimento às especificações e aos requisitos objetivos estabelecidos neste Termo de Referência, assegurada à licitante a observância do procedimento previsto na legislação aplicável.

6.12. Durante a execução contratual, caso haja alteração de fornecedor, fabricante ou composição de produto que possa interferir nas características ou na qualidade dos itens fornecidos, a Contratada deverá comunicar previamente a Contratante e, quando solicitado, apresentar nova amostra para avaliação, sem ônus para a Administração.

6.13. A Contratante poderá solicitar, a qualquer tempo, documentos comprobatórios relativos à origem, composição, procedência, validade e demais características dos produtos fornecidos, sempre que necessários à verificação do cumprimento das condições estabelecidas neste Termo de Referência e da legislação aplicável.

6.14. Durante a execução dos serviços, os alimentos deverão ser acondicionados, transportados, armazenados e disponibilizados de modo a preservar suas características, qualidade e segurança sanitária, observadas as condições de temperatura estabelecidas pela legislação sanitária aplicável e as características de cada preparação.

6.15. A Contratada deverá adotar os meios necessários para manutenção das condições adequadas de temperatura e conservação dos alimentos durante todo o período de disponibilização do serviço, inclusive mediante utilização de equipamentos e recipientes apropriados, quando necessários.

6.16. A aprovação da amostra não exime a Contratada da responsabilidade pela qualidade, segurança, quantidade e conformidade dos produtos efetivamente fornecidos durante a execução contratual, podendo a Contratante rejeitar produtos que apresentem características incompatíveis com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

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

6.17. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

6.18. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

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

6.20.A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

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

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

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

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

6.25.O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

6.26. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

6.27.O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD, por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

6.28. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

Garantia da contratação

6.29. Não Será exigida a garantia da contratação de que tratam os incisos I, II, III e IV do §1º, do art. 96, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

Tópico 7 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

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

Prazo de entrega ou prestação de serviço:

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

a) eventos até 30 (trinta) participantes: 48 (quarenta e oito) horas;

b) eventos com mais de 30 (trinta) participantes: 72 (setenta e duas) horas;

7.1.1. Na hipótese de a CONTRATADA identificar qualquer circunstância que possa comprometer o cumprimento da Ordem de Serviço, deverá comunicar imediatamente o fato à CONTRATANTE, apresentando a respectiva justificativa e, quando cabível, as medidas necessárias para assegurar a execução dos serviços na data e condições estabelecidas, ressalvadas as situações de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovadas.

Cronograma de execução:

7.1.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

a) Para cada evento programado, a Contratante comunicará à Contratada com antecedência mínima contidas no item 7.1, todas informações referentes ao evento (horário de início e fim, quantidade estimada de público e demais dados pertinentes.);

b) Para cada evento ou grupo de eventos autorizado(s), a Contratada apresentará, em até 12 (doze) horas, contadas do recebimento da Ordem de Serviço, sua proposta de planejamento e execução de evento(s), contendo sugestões sobre: a previsões de quantidades de insumos, equipamentos, profissionais e demais itens necessários ao perfeito atendimento da demanda;

c) A Contratante rejeitará, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com o contratado.

d) Todos os serviços serão solicitados pelo gestor(a) ou gestor(a) substituto do contrato por ordem de serviço.

e) A Contratada deverá estar apta a iniciar a prestação dos serviços objeto da presente contratação na data da assinatura do contrato.

f) Os serviços serão executados em dias úteis e não úteis, em datas, horários e locais a serem definidos e informados pelo gestor(a) ou seu substituto(a) do contrato.

g) Excepcionalmente, em razão de eventos urgentes ou imprevistos, a CONTRATANTE poderá solicitar os serviços com antecedência inferior aos prazos estabelecidos no item 7.1, desde que haja disponibilidade da CONTRATADA e mediante Ordem de Serviço emitida pelo gestor do contrato.

h) Os profissionais deverão apresentar-se no local estabelecido com 1 (uma) hora de antecedência de seu início, a fim de verificar as condições e características do local e das atividades a serem realizadas.

i) A Contratada deverá disponibilizar correio eletrônico(e-mail) e telefone para contato, para fins de recebimento da ordem de serviço pela Contratante.

j) O deslocamento dos profissionais até o local da prestação do serviço é de responsabilidade da Contratada.

k) O cronograma, a data, os horários e o local das atividades constarão da Ordem de Serviço, admitidas alterações pela CONTRATANTE nos termos deste Termo de Referência.

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

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

n) A CONTRATANTE poderá alterar o horário de início do evento, comunicando a CONTRATADA com antecedência mínima de 12 (doze) horas. Alterações de até 02 (duas) horas para mais ou para menos deverão ser acatadas pela CONTRATADA, sem direito a ressarcimento adicional. Nas alterações superiores a 02 (duas) horas, a CONTRATADA deverá acatar a determinação, sendo ressarcidos, quando cabíveis, exclusivamente os custos adicionais efetivamente incorridos em razão da alteração, desde que previamente comunicados e devidamente comprovados por documentos fiscais e respectivos comprovantes de pagamento.

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

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

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

Local de entrega ou prestação de serviço:

7.2. Os serviços serão prestados, na maioria das vezes, no município de Goiânia-GO, sendo a Contratada responsável pelo transporte, acondicionamento e entrega do objeto.

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

7.2.2. A entrega do objeto deverá ser realizada preferencialmente de segunda a sexta-feira, das 08h às 18h, nos locais previamente estabelecidos, conforme Ordem de Serviço, ressalvados os eventos realizados em dias e horários distintos, na forma do item 7.1.1, alínea “f”.

Dinâmica da entrega ou prestação de serviço:

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

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

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

a) aparadores e mesas de apoio para a montagem e exposição dos alimentos e bebidas, devidamente forrados com toalhas de tecido limpas e passadas, dispensado o fornecimento de mesas e cadeiras para os participantes, salvo solicitação expressa na Ordem de Serviço;

b) decoração e arranjos da mesa de apoio, na forma e na medida definidas pela contratante em cada Ordem de Serviço;

c) xícaras com pires e colher para café e chá, de louça de primeira linha na cor branca e colher de inox, na proporção de 01 (uma) unidade por convidado;

d) copos ou taças de vidro para água, na proporção de 01 (uma) unidade por convidado, mais reserva adequada na mesa de apoio;

e) copos descartáveis biodegradáveis para os sucos e refrigerantes, em quantidade suficiente, vedado o uso de material plástico.

f) pratos de sobremesa de louça de primeira linha na cor branca e talheres de aço inox, em quantidade suficiente para o serviço;

g) guardanapos de papel de folha dupla de primeira linha, na proporção mínima de 03 (três) unidades por convidado, e porta-guardanapos de inox;

h) jarras de inox ou de vidro para água e sucos e bules de inox para café, leite e chocolate, em quantidade suficiente para o serviço e a reposição;

i) bandejas de inox para o serviço e a exposição de salgados, bolos, quitandas e demais itens, e recipientes apropriados (réchauds, garrafas térmicas ou recipientes térmicos equivalentes) para a manutenção da temperatura dos alimentos quentes e frios durante todo o evento;

j) sachês de açúcar e adoçante, mexedores e demais complementos necessários ao serviço.

7.3.3. A critério da contratante e mediante indicação expressa na respectiva Ordem de Serviço, os copos e taças de vidro e as xícaras e pratos de louça previstos nas alíneas "c", "d" e "f" do item 7.3.2 poderão ser substituídos por descartáveis de qualidade, preferencialmente biodegradáveis e vedado o uso de material plástico.

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

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

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

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

Manuseio e preparo de alimentos

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

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

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

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

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

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

Duração dos serviços

7.5. A duração do serviço de coffee break será de 02 (duas) até 03 (três) horas por evento, compreendendo o período de permanência da estrutura e da equipe no local, podendo ser finalizado mais cedo por autorização expressa da Contratante.

7.5.1. A duração de que trata o item acima corresponde à janela máxima de disponibilização do serviço, nelas não incluídos a montagem, o atendimento e a desmontagem. O quantitativo de consumo por participante é o estabelecido no cardápio do Tópico 4, independentemente da duração do evento, sendo a reposição realizada na forma do item 7.4.2 (quando restar 1/4 do recipiente).

7.6. Do Instrumento de Medição de Resultados - IMR

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

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

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

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

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

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

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

Tópico 8 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Responsabilidade do Fornecedor

8.1. Não obstante o Fornecedor ser o único responsável pela entrega do objeto ou prestação de serviço, a Administração se reserva no direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o fornecimento ou prestação de serviço, nos termos da legislação aplicável.

8.2. O Fornecedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

Comunicação

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Fornecedor serão realizadas por escrito, admitindo-se o uso de notificação ou mensagem eletrônica registrada no sistema SISLOG destinada a esse fim, realizadas pelo Gestor do Contrato, ou seu respectivo substituto, formalmente designado.

Reunião inicial do contrato

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

Registro de Ocorrências

8.5. Serão registradas todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

Gestão e fiscalização do contrato

8.6. O contrato será acompanhado pelo Gestor e Fiscal do Contrato, ou seus respectivos substitutos, formalmente designados nos termos do Decreto estadual n° 10.216, de 14 de fevereiro de 2023, responsáveis pela fiscalização, acompanhamento e verificação da perfeita execução contratual, em todas as fases até a finalização do contrato.

8.7. O Gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato e será responsável pela comunicação com representantes do Fornecedor, nos termos do art. 22 do Decreto estadual n° 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.8. O Gestor do contrato coordenará as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, aos atos preparatórios à instrução processual e encaminhará a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à alteração, prorrogação ou rescisão contratual ou para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

Fiscalização Técnica

8.9. O Fiscal Técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, segundo suas atribuições descritas no art. 23 do Decreto estadual n° 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

8.10. O Fiscal Técnico acompanhará o contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nas condições contratuais e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital para o pagamento, com possibilidade de solicitar o auxílio ao Fiscal Administrativo ou Setorial, e ainda informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a ocorrência relevante que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência ou a existência de riscos quanto à conclusão da execução do objeto contratado que estão sob sua responsabilidade.

Fiscalização Administrativa

8.11. O Fiscal Administrativo do contrato acompanhará os aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e ao controle do contrato no que se refere a revisões, reajustes, repactuações e providências nas hipóteses de inadimplemento, segundo suas atribuições descritas no art. 24 do Decreto estadual n° 10.216, de 14 de fevereiro de 2023.

Verificação da manutenção das condições de habilitação do Fornecedor

8.12. O Fornecedor deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

8.13. Constatando-se a situação de irregularidade do Fornecedor, o Gestor deverá notificar o Fornecedor para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, por motivo justo e a critério da Administração.

8.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual por meio de processo administrativo, assegurado ao

Fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto durante o prazo concedido para a regularização, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato.

Tópico 9 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

O objeto contratado será recebido nas seguintes condições:

Recebimento do objeto

9.1. Os bens serão recebidos **provisoriamente**, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.2. Os produtos ou serviços serão recebidos **definitivamente**, no prazo de 05 dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal do Contrato, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, mediante Termo de Recebimento Definitivo, das condições exigidas no Termo de Referência.

9.2.1. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

9.2.3. Na hipótese de o recebimento definitivo não ser realizado no prazo fixado sem qualquer comunicação ao Fornecedor, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento no dia do esgotamento do prazo.

9.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021 comunicando-se à empresa para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.5. O prazo para a solução, pelo Fornecedor, de inconsistências na execução do objeto, de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

9.2.6. O mero recebimento sumário de produtos pela equipe de almoxarifado, com a respectiva assinatura de canhoto da nota fiscal, não implicará em recebimento provisório e/ou definitivo do objeto do contrato, os quais serão formalizados por meio de documento próprio pelo respectivo fiscal do contrato.

Prazo para correção de defeitos

9.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 01 (uma) hora, a contar da notificação do Fornecedor, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Atesto da execução do objeto

9.4. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de atesto da execução do objeto, na forma deste Tópico, nos termos do art. 4º do Decreto estadual n° 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.5. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o prazo para atesto ou liquidação ficará sobrestado até que o Fornecedor providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à Administração.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado ao Fornecedor enquanto perdurar pendência na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente.

9.7. O prazo de atesto da execução do objeto será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

9.7.1. A nota fiscal ou fatura ainda deverá ser acompanhada pelos seguintes documentos:

Dados do Contratante: Polícia Militar do Estado de Goiás (PMGO), inscrita no CNPJ/ME sob o nº 01.409.671/0001-73, Inscrição Estadual: Isenta, Inscrição Municipal: 1699636, Endereço: Avenida Contorno, n° 879, Setor Central, Goiânia-Goiás. CEP: 74.445-070

b) Número do Processo: _____
c) Número da Contratação SISLOG: _____
d) Número da Nota de Empenho: _____
e) Número do Contrato: _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação da Despesa

9.11. O registro da liquidação da despesa no Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças de Goiás - SIAFIC deverá ser realizado pelo setor financeiro em até 15 (quinze) dias após o atesto da execução do objeto.

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

a. o prazo de validade e a data da emissão;
b. os dados do contrato e do órgão ou entidade da Administração;
c. o período respectivo de execução do contrato;
d. o valor a pagar;
e. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;
f. descrição do objeto com marca e modelo;
g. quantitativo;
h. valor unitário;
i. valor total; e
j. respectiva Fonte de Recursos.

Prazo de Pagamento

9.13. O pagamento será realizado Pontualmente, de acordo com a frequência de emissão da Ordem de Serviço/Fornecimento, no valor proporcional aos quantitativos demandados e efetivamente executados no período.

9.14. O pagamento do objeto deverá ser realizado até 30 (trinta) dias após o atesto da nota fiscal e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo Gestor do Contrato, nos termos deste Tópico, respeitada a ordem cronológica conforme Decreto estadual n° 9.561, de 21 de novembro de 2019.

9.15. A Administração somente efetuará o pagamento à proponente vencedora referente às Notas Fiscais ou documento de cobrança equivalente, estando vedada a negociação de tais títulos com terceiros.

9.16. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Fornecedor.

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

9.16.2. Nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, a constatação de irregularidade no pagamento das verbas trabalhistas, previdenciárias ou relativas ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço ? FGTS não impede o ingresso do crédito na ordem cronológica de exigibilidade, e a unidade contratante pode reter parte do montante devido ao Fornecedor, limitada a retenção ao valor do débito verificado.

Do reajuste do contrato

9.17. Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 1 (um) ano contado da data do orçamento estimado. Após este período será utilizado o IPCA (IBGE) como índice de reajustamento.

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

9.18.1. A Contratante, ao efetuar o pagamento à Contratada, fica obrigada a proceder à retenção do Imposto de Renda (IR) ao Estado de Goiás com base na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

9.19. O Fornecedor regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei complementar.

Reajuste em caso de atraso no pagamento

9.20. Ocorrendo atraso no pagamento em que o Fornecedor não tenha de alguma forma concorrido para a mora, os valores devidos ao Fornecedor serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária. Os encargos moratórios pelo atraso no pagamento serão calculados pela seguinte fórmula:

EM = N x Vp x (I / 365)

Onde:

EM = Encargos moratórios a serem pagos pelo atraso de pagamento;

N = Números de dias em atraso, contados da data limite fixada para pagamento e a data do efetivo pagamento;

Vp = Valor da parcela em atraso;

I = IPCA anual acumulado (Índice de Preços ao Consumidor Ampliado do IBGE)/100.

Tópico 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. Critério de Julgamento	Menor Preço
10.2. Forma de adjudicação	Por Item
10.3. Participação de empresas reunidas em consórcio	é admitida a participação de empresas reunidas em consórcio
10.4. Prazo de validade das propostas	90 dias

Tratamento diferenciado para microempresas e empresas de pequeno porte

10.5. Será concedido tratamento diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

10.5.1. Os benefícios previstos nos arts. 42 a 49 da Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, para microempresas e empresas de pequeno porte, não serão aplicados aos itens ou lotes cujo valor

estimado seja superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º, inciso I, da Lei federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

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

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

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

Exigências de habilitação

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

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

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

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

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

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

10.10.1.1. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) ou Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do R$ 53.571,00.

10.10.2. No caso de compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, a licitante poderá comprovar que possui capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10 % (dez) dos R$ 53.571,00, observados, cumulativamente, os índices de regularidade financeira previstos no item 10.10.1.

10.10.3. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências de habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

10.10.4. Os documentos referidos no item 10.10. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos e deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.11. O atendimento aos índices econômicos previstos neste tópico deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

10.12. As microempresas ou empresas de pequeno porte, em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, ficam dispensadas de apresentar o Balanço Patrimonial previsto no item 10.10. por determinação do artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011:

> *Art. 2º-A Na habilitação em licitações referentes a fornecimento de bens para pronta entrega ou locação de materiais, não será exigida de microempresa ou*

> *empresa de pequeno porte a apresentação de balanço patrimonial do último exercício social. (Acrescido pelo Decreto nº 7.804, de 20- 02-2013)*

10.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte para usufruir do benefício que dispõe o artigo 2-A do Decreto nº 7.466, de 18 de outubro de 2011, devem enviar Declaração de Isenção do Balanço Patrimonial, assinada pelo responsável legal da empresa ou representante com poderes outorgados para os fins de celebrar contrato, acompanhado do instrumento de procuração.

10.13. Caso no corpo das certidões exigidas não conste o seu prazo de validade, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de sua emissão.

Qualificação técnica mínima exigida

10.14. A empresa deverá apresentar, no mínimo, 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o Fornecedor já executou a prestação de serviços de coffee break, alimentação para eventos ou serviços similares, de forma satisfatória. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome e assinatura do responsável.

Visita técnica facultativa

10.15. O Fornecedor poderá vistoriar o local onde serão entregues os bens e/ou executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldade, mediante prévio agendamento de horário pelo telefone (62) 99927-8896 (Major Nobre) limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

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

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

10.18. A visita, quando realizada, terá por finalidade possibilitar ao fornecedor o conhecimento prévio das condições do local e das características dos eventos em que os serviços serão executados, incluindo os espaços destinados à montagem e à realização do coffee break, condições de acesso, infraestrutura disponível, áreas para organização, montagem, acondicionamento e distribuição dos alimentos, bem como demais condições que possam interferir na adequada prestação dos serviços.

Subcontratação

10.19. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Tópico 11 - ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

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

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

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

ANEXO A - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO	
1º INDICADOR : ESPECIFICAÇÃO	
FINALIDADE	Garantir que os fornecimentos sejam realizados pelo contratado de acordo com as quantidades e as especificações da ordem de serviço.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Comparação entre os itens do pedido de fornecimento e os itens fornecidos para cada evento. Deverá ser verificado por representante da PMGO se a quantidade de itens entregues confere com a quantidade solicitada, considerando inclusive se os tipos e sabores/recheios dos itens entregues conferem com os do pedido

MECANISMO DE CÁLCULO	x = Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido / Quantidade de itens componentes do coffee break no pedido.
2º INDICADOR: PONTUALIDADE	
FINALIDADE	Garantir a pontualidade nos fornecimentos realizados pelo contratado.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Verificação do horário de entrega de cada fornecimento realizado e do horário de entrega solicitado na ordem de serviço
MECANISMO DE CÁLCULO	Entregas realizadas até 30 (trinta) minutos antes ou 15 (quinze) minutos depois do horário agendado = 100%.
	Entregas realizadas de 16 (dezesseis) a 30 (trinta) minutos depois do horário agendado = 85%.
	Entregas realizadas antes de 30 (trinta) minutos depois do horário agendado, até o limite de 45 minutos = 75%.
3º INDICADOR: AGILIDADE NA SOLUÇÃO DE PROBLEMAS	
FINALIDADE	Impedir que problemas que possam surgir, por culpa do contratado, prejudiquem a realização adequada e satisfatória dos coffee breaks.
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Constatação da não ocorrência de problemas causados pelo contratado no fornecimento ou avaliação do impacto de problemas causados por culpa da contratada no fornecimento realizado
MECANISMO DE CÁLCULO	Sem problemas ou problemas por culpa do contratado resolvidos SEM impacto negativo para o evento = 100%.
	Problemas por culpa do contratado resolvidos COM impacto negativo para o evento = 85%.
	Problemas por culpa do contratado NÃO resolvidos = 75%

ANEXO B - FORMULÁRIO DE MEDIÇÃO DO RESULTADO		
IDENTIFICAÇÃO:		
GESTOR DO CONTRATO:		
RESPONSÁVEL PELO EVENTO:		
DATA DO PEDIDO AO CONTRATADO:		
LOCAL, DATA E HORA AGENDADA PARA A ENTREGA		
ITEM DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS	AVALIAÇÃO	OCORRÊNCIAS
1º INDICADOR : ESPECIFICAÇÃO		
Quantidade de itens componentes do coffee break.		
Quantidade de itens entregues em conformidade com o pedido (verificar inclusive se os tipos e sabores/recheios dos itens entregues conferem com os do pedido)		
SUBTOTAL 1: ATENDIMENTO ESPECIFICAÇÃO (%) (Fórmula: Quantidade de itens entregues em	%	

conformidade com o pedido / Quantidade de itens componentes do coffee break no pedido) Ex: Conferência dos tipos de salgados e bebidas; quantitativos entregues, descartáveis, etc (em comparação ao pedido).		
2º INDICADOR : PONTUALIDADE		
Hora agendada para a entrega do coffee break.	h	
Hora da entrega do coffee break.	h	
SUBTOTAL 2: ATENDIMENTO PONTUALIDADE (%) (Entregas realizada até 30 minutos antes OU até 15 minutos depois do horário agendado = 100%; Entregas realizadas de 16 a 30 minutos depois do horário agendado = 85%; Entregas realizadas acima de 30 minutos do horário agendado, limitado a 45 minutos = 75%).	%	
3º INDICADOR : SOLUÇÃO DE PROBLEMAS		
Quantidade de problemas por culpa do contratado, verificados no fornecimento		
Quantidade de problemas por culpa do contratado, solucionados SEM impacto negativo para o evento:		
Quantidade de problemas por culpa do contratado, solucionados COM impacto negativo para o evento:		
Quantidade de problemas por culpa do contratado não resolvidos:		
SUBTOTAL 3: SOLUÇÃO DE PROBLEMAS (%) (Sem problemas ou resolvidos SEM impacto negativo para o evento = 100%; resolvidos COM impacto negativo para o evento = 85%; NÃO resolvidos = 75%)		
TOTAL GERAL (%) **Fórmula: (SUBTOTAL 1+ SUBTOTAL 2 + SUBTOTAL 3)/ 3**	%	

ANEXO C - MODELO DE PARECER TÉCNICO DE ANÁLISE DA AMOSTRA
Exigência de Amostra
O Comando de Ensino da PMGO- CEPM vem apresentar manifestação quanto à Proposta Comercial e amostras apresentadas pela empresa xxxxxxxxxxxxxxx. inscrita no CNPJ sob o nº: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
O Tópico 6: Requisitos da contratação, do Termo de Referência, prevê que após a fase de lances e aceitabilidade do preço apresentado, a empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, poderá ser instada a apresentar amostra dos itens ofertados, para que seja verificado se há o atendimento das especificações exigidas neste Termo de Referência. Para a realização da avaliação das amostras apresentadas foi designada uma comissão a fim de verificar se a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar cumpriu os critérios estabelecidos no subtópico 6.8 do Termo de referência. Salientamos que a finalidade da exigência de amostras é permitir que a Administração, no julgamento da proposta, possa certificar o bem proposto pelo licitante atende a todas as condições e especificações técnicas indicadas na sua descrição, tal como constante no edital. Assim pretende-se reduzir riscos e garantir que o objeto proposto atenderá à necessidade da Administração. A comissão técnica é composta por: 1. XXXXXXXXXXXXXX

2. XXXXXXXXXXXXXXXXX 3. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Mínimo de Itens para degustação:
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
As amostras serão avaliadas conforme as especificações dos itens descritas no Termo de Referência e com os seguintes requisitos:
Características sensoriais: serão avaliados, conforme a natureza do alimento, aspectos como aparência, cor, odor, textura, consistência, sabor e características próprias do produto, devendo estar compatíveis com sua composição, forma de preparo e especificação constante deste Termo de Referência.
Higiene e segurança dos alimentos: serão observadas as condições de higiene dos alimentos, utensílios, equipamentos, recipientes, superfícies e demais elementos utilizados na apresentação, bem como as práticas de manipulação, acondicionamento e conservação, em conformidade com a legislação sanitária aplicável.
Apresentação e organização: serão verificadas as condições de apresentação dos alimentos, organização da mesa, disposição dos produtos, limpeza e conservação de utensílios e demais elementos utilizados no serviço, observadas as características e padrões definidos neste Termo de Referência.
A unidade técnica terá 3 (três) dias úteis, a contar do dia útil subsequente da apresentação das amostras, para emitir o Parecer, com o resultado, que será enviado para o e-mail do interessado e publicado posteriormente no SISLOG.
Caso a amostra seja reprovada, a proposta do Fornecedor será desclassificada.
Data e Local da Apresentação da Amostra: A amostra para degustação deverá ser apresentada dia xxxx , xxxx, às xxxx h, na Rua Rui Brasil, nº 21, Setor Oeste, Goiânia-Go (Comando de Ensino da PMGO)
Nome do Avaliador:

Cardápio	**Requisitos**	**Atendido**	**Atendido Parcialmente**
Coffee Break			
	características sensoriais		
	Aparência e Aspecto		
	Higiene		
	Apresentação		

EQUIPE DE PLANEJAMENTO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA:

Responsável	**Função**	**Telefone**	**Email**
ALAN JONES OLIVEIRA SOARES	Integrante Administrativo	62 32011360	alan.soares@pm.go.gov.br
QUEREN HAPUQUE DE LELES	Integrante Requisitante	62 32708804	queren.leles@goias.gov.br
SILVIO ANTONIO LUCIANO JUNIOR	Integrante Técnico	62 32015464	capitaosilviorotam@outlook.com

Versão do Doc. Padrão
0.05

GOIANIA, aos 08 dias do mês de outubro de 2026.

Documento assinado eletronicamente por **SILVIO ANTONIO LUCIANO JUNIOR**, **Subcomandante**, em 08/10/2026, às 12:12, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

Documento assinado eletronicamente por **QUEREN HAPUQUE DE LELES**, **Comandante**, em 08/10/2026, às 13:34, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

Documento assinado eletronicamente por **ALAN JONES OLIVEIRA SOARES**, **Chefe de Divisão**, em 09/10/2026, às 11:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site **http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1** informando o código verificador **96873370** e o código CRC **4F3BFC14**.

SISTEMA DE LOGÍSTICA DE GOIÁS
AVENIDA ANHANGUERA Nº 609, , - Bairro SETOR LESTE UNIVERSITÁRIO - GOIANIA - GO - CEP 74610-250 - (62)3201-8795.

Referência: Processo nº 202600005031992 SEI 96873370