



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Edital

CHAMADA PÚBLICA Nº01/2024

SELEÇÃO PARA PERMISSONÁRIA DE USO DE BEM PÚBLICO A TÍTULO PRECÁRIO E NÃO ONEROSO

1. OBJETO

1.1. Esta chamada pública, regida pelo art. 39 da Lei Estadual nº 17.928/12, tem como objeto a concessão de **Permissão de Uso de Bem Público de forma precária e não onerosa** para a instalação e exploração comercial de serviço de restaurante e lanchonete nas dependências da Subsecretaria de Logística e Patrimônio da Secretaria de Administração do Estado de Goiás – SEAD, com endereço na Vila Yate, Avenida Pedro Laurício Rasmussen, nº 2535, Goiânia – GO.

1.2. Com fulcro na justificativa apresentada pelo despacho nº 60/2024 (65466456), emitido pela Gerência de Planejamento de Compras - GEPC, será selecionada empresa especializada no ramo de alimentação para fornecimento de café da manhã, lanches e almoço aos servidores e colaboradores lotados na Subsecretaria de Logística e Patrimônio, sob a forma de permissão precária e não onerosa de uso de bem público.

2. OBJETIVO

2.1. Este instrumento tem como objetivo apresentar as características gerais do espaço a ser cedido, estabelecer as condições em que se dará a permissão, bem como disciplinar o procedimento de seleção da permissionária.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DO OBJETO

3.1. A execução dos serviços acontecerá na Subsecretaria de Logística e Patrimônio, Complexo Vila Yate, localizado na Avenida Pedro Laurício Rasmussen, nº 2535, em Goiânia - GO.

3.2. A área de 191,21m² onde será prestado o serviço, conforme o informações contidas no no documento (65402486), está dividida em: um refeitório, um banheiro, uma cozinha, uma área de preparo, uma área de higienização e um depósito.

3.3. O serviço será prestado para os 157 servidores do órgão permitente, além dos colaboradores alocados em suas dependências, dos usuários e visitantes recebidos diariamente.

3.4. Poderão participar do processo seletivo pessoas jurídicas aptas ao cumprimento do objeto, conforme disposições previstas no presente instrumento.

3.5. A permissionária será isenta do ônus financeiro de locação do imóvel, entretanto, se responsabilizará e arcará com todos os custos relativos a funcionários, equipamentos (eletrodomésticos e mobiliário) e demais insumos empregados em sua instalação, permanência no local e na prestação do serviço, conforme disposições estabelecidas no Termo de Permissão de Uso (APÊNDICE I).

3.6. A permitente disponibilizará as mesas e cadeiras que ocuparão o espaço do refeitório, e se responsabilizará pelas adequações referentes à individualização de gás, energia elétrica e água, cujos custos de fornecimento correrão à conta da permissionária.

3.7. 05 (cinco) dias úteis anteriores à data prevista para o recebimento das propostas, será facultado ao participante do certame realização de visita ao local de instalação e prestação dos serviços. A visita possui o condão de garantir que a permissionária possua pleno conhecimento das características do espaço e das condições disponíveis para sua instalação e prestação do serviço.

3.8. Em nenhuma hipótese a permissionária poderá alegar desconhecimento, incompreensão ou dúvidas acerca das condições do espaço cedido e nem de qualquer detalhe relativo à execução do objeto para se eximir de quaisquer ônus e responsabilidades a ela incumbidas.

3.9. A visita deverá ser previamente agendada junto ao Gestor/Fiscal do Termo de Permissão, Marcos Aurélio Rodrigues da Cunha, lotado na Subsecretaria de Logística e Patrimônio - SUBLP, CPF nº 297.957.961-00.

3.10. No ato de início de suas atividades, a permissionária deverá elaborar o cardápio para fornecimento das refeições, conforme item 15.24 do termo de permissão de uso, em absoluta consonância com a variedade da alimentação apresentada na proposta com a qual logrou êxito no certame.

3.11. O serviço prestado pela permissionária será avaliado periodicamente pelos consumidores e pelo gestor do termo, conforme disciplina da cláusula vigésima do termo de permissão de uso.

4. DA PROPOSTA

- 4.1. Neste edital de chamada pública, será aprovada apenas 01 (uma) proposta para **instalação e exploração comercial de serviço de restaurante e lanchonete**.
- 4.2. As propostas serão analisadas pela comissão de seleção previamente designada e terão caráter classificatório e eliminatório.
- 4.3. A participante cuja proposta for classificada em primeiro lugar e cujos documentos de habilitação forem considerados aptos, firmará o termo de permissão de uso de bem público para instalação e exploração comercial de serviço de restaurante e lanchonete.
- 4.4. As demais participantes classificadas e habilitadas poderão, segundo a ordem de classificação, durante a vigência do certame, ser chamadas para firmar o termo de permissão de uso.
- 4.5. Para elaboração da proposta, as participantes deverão comprovar seu histórico e experiência acumulada no fornecimento de alimentação (item "a"), bem como descrever a variedade da alimentação que pretende fornecer (item "b"), conforme modelo constante do ANEXO IV.
- 4.6. O histórico e experiência no fornecimento de alimentação deverá ser comprovado por atestados ou declarações emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstrem que a participante já explorou atividades de restaurante e/ou lanchonete. Em caso de dúvidas, a permitente poderá realizar diligências a fim de confirmar a autenticidade desses documentos.
- 4.7. A proposta a ser aprovada será aquela que obtiver a maior pontuação segundo os critérios constantes nos ANEXOS I e II.

Item solicitado	Pontos	Peso
a. Histórico e experiência acumulada no fornecimento de alimentação	170	1
b. Variedade da alimentação	170	1
Pontuação Máxima	340	

- 4.8. A pontuação final será dada pelo somatório obtido nos itens **a** e **b**.
- 4.9. A proposta que obtiver pontuação menor que 150 (cento e cinquenta) pontos na soma de "a + b" será desclassificada.
- 4.10. Como critérios de desempate, serão considerados, nessa ordem:
- 4.10.1. A maior pontuação obtida na letra "b" em relação aos cardápios de almoço; café da manhã; salgados e sanduíches; bebidas e, por fim, sobremesas, doces e chocolates, respectivamente;
- 4.10.2. A maior pontuação obtida na letra "a";
- 4.10.3. Maior tempo de constituição da Pessoa Jurídica;
- 4.10.4. Sorteio.

5. DA HABILITAÇÃO

- 5.1. Após análise das propostas, a comissão de seleção avaliará os documentos de habilitação das pessoas jurídicas classificadas. A documentação de habilitação possui caráter eliminatório.
- 5.2. Serão exigidos para fins de habilitação os seguintes documentos:
- 5.3. **Habilitação Jurídica:**
- 5.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.3.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade;
- 5.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.3.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 5.3.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 5.3.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 5.3.7. Comprovante de representação da pessoa jurídica (por exemplo, Ata de eleição do Presidente) e documentos pessoais do representante, quais sejam: carteira de identidade, CPF, comprovante de endereço e certidão de casamento (se for casado);
- 5.3.8. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 5.3.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 5.4. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**
- 5.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 5.4.2. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Dívida com a União e Receita Federal) Estadual e Municipal, de acordo com o disposto no inciso III, do art. 62, da Lei nº 14.133, dentro do prazo de validade;

5.4.3. Certificado de Regularidade do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal, conforme alínea "a", do art. 27, da Lei nº 8.036/1990, devidamente atualizado;

5.4.4. Certidão Negativa de Débito – CND ou Positiva com Efeito de Negativa, relativa às contribuições sociais, fornecida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS (Lei nº 8.212/1991), devidamente atualizada;

5.4.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas;

5.4.6. A prova de regularidade da pessoa jurídica considerada isenta dos tributos estaduais ou municipais, para fins de habilitação na presente permissão, será comprovada mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual ou da Fazenda Municipal do domicílio ou sede da permissionária, ou outra equivalente, na forma da lei.

5.5. Qualificação econômico-financeira:

5.5.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da permissionária;

5.5.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

5.5.3. A Comprovação da boa situação financeira da empresa será comprovada através de no mínimo um dos índices contábeis abaixo relacionados, o qual deverá ser maior ou igual a 1. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, a ser apresentada pelo licitante.

- ILC: Índice de Liquidez Corrente ou,

- ILG: Índice de Liquidez Geral ou,

- GS: Grau de Solvência.

ILC =	$\frac{AC}{PC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
ILG =	$\frac{AC + RLP}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
GS =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

5.5.4. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

5.5.5. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;

5.5.6. A documentação exigida para atender à habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira (com exceção do balanço, demonstração dos índices pontuados no item 5.5.3 e demais documentos contábeis, que deverão obrigatoriamente ser apresentados à comissão de seleção do certame), poderá ser substituída, no que couber, pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, com a homologação no Cadastro de Fornecedores do Estado - CADFOR.

5.6. Outros documentos:

5.6.1. Declaração de cumprimento ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos);

5.6.2. Declaração atestando que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função no processo seletivo ou atue na fiscalização ou na gestão do termo, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau. Tal declaração deverá constar na documentação de habilitação, porém, caso não conste, não será motivo de inabilitação imediata da permissionária, podendo ser entregue/enviada, após a sessão pública, ao ser solicitada pelo permitente;

5.6.3. Declaração de que, na execução do objeto, fornecerá todos os materiais, equipamentos e mão-de-obra que se fizerem necessários;

5.6.4. Atestado de vistoria conforme ANEXO III, emitido pelo gestor do termo mediante realização da visita mencionada no item 3.7, ou declaração em que afirme que conhece as condições locais para execução do objeto;

5.6.5. A permissionária assumirá total responsabilidade pelo fato descrito no item acima e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a administração.

5.7. Disposições acerca dos documentos de habilitação:

5.7.1. Serão admitidas certidões emitidas através da internet desde que no prazo de validade;

5.7.2. Não serão aceitos protocolos de solicitação de certidões e/ou documentos, sendo o seu fornecimento de inteira responsabilidade do requerente;

5.7.3. Não estando previsto o prazo de validade nas certidões e declarações apresentadas, considerar-se-ão válidas por 180 (cento e oitenta) dias, contados de sua expedição;

6. DO PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

6.1. Este edital e seus anexos serão divulgados, pelo prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis anteriores à abertura da sessão pública, na primeira página do sítio oficial da Secretaria de Estado de Administração- SEAD/GO. O aviso da Chamada Pública será

publicado no Diário Oficial de Goiás - DOE e em jornal de grande circulação.

6.2. Qualquer pessoa física ou jurídica é parte legítima para impugnar o presente edital se constatada quaisquer irregularidades, bem como para solicitar esclarecimentos acerca do certame. As impugnações e pedidos de esclarecimento deverão ser entregues até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente para o e-mail thainan.morais@goias.gov.br.

6.3. As respostas às impugnações e pedidos de esclarecimento serão publicadas no sítio oficial da Secretaria de Estado de Administração- SEAD/GO até o dia útil anterior à data da abertura da sessão pública.

6.4. No dia e horário designados, os representantes das participantes (pessoas jurídicas) deverão comparecer à sala de reuniões da Subsecretaria de Logística e Patrimônio da Secretaria de Administração do Estado de Goiás – SEAD, com endereço na Vila Yate, Aveida Pedro Laurício Rasmussen, nº 2535, Goiânia – GO, para realização da sessão pública.

6.5. Para comprovar a qualidade de representante, deverá ser apresentado à comissão de seleção, no início da sessão pública, contrato social em que figure como sócio da pessoa jurídica, ou procuração, com firma reconhecida, que demonstre a outorga de poderes de representação.

6.6. No início da sessão, as participantes entregarão à comissão de seleção 2 (dois) envelopes lacrados que conterão o conteúdo das propostas e os documentos de habilitação. Os envelopes deverão trazer os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

Envelope 1: Proposta de mérito

Secretaria de Estado de Administração
Gerência de Compras Centralizadas
Chamada pública Nº 01/2024
(Razão social do participante e CNPJ)

Envelope 2: Documentos de habilitação

Secretaria de Estado de Administração
Gerência de Compras Centralizadas
Chamada pública Nº 01/2024
(Razão social do participante e CNPJ)

6.7. A comissão analisará o conteúdo das propostas e classificará as participantes que obtiverem a pontuação mínima necessária, conforme o item 4.9.

6.8. Após a análise das propostas, a comissão analisará os documentos de habilitação das participantes que tiveram suas propostas classificadas.

6.9. Caso necessário, a comissão poderá interromper a sessão pública para realização de diligências relacionadas à apuração da validade e autenticidade da documentação apresentada.

6.10. A sessão pública poderá ser suspensa a qualquer tempo pela comissão, devendo o motivo da suspensão ser informado às participantes do certame. Havendo suspensão, nova data e horário para continuidade do feito serão designados na própria sessão.

6.11. A sessão pública será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo.

6.12. Finda a análise das propostas e documentos de habilitação, a comissão informará o resultado preliminar do certame durante a sessão. Havendo inconformidade em relação ao resultado divulgado, as participantes deverão, imediatamente, manifestar a intenção de apresentar recurso, sob pena de preclusão desse direito.

6.13. As razões de recurso deverão ser apresentadas no prazo de 3 (três) dias úteis contados do término da sessão pública, exclusivamente pelo e-mail thainan.morais@goias.gov.br

6.14. O recurso e suas razões serão publicados no sítio oficial da Secretaria de Estado de Administração- SEAD/GO. Os demais participantes do certame terão o prazo de 3 (três) dias úteis contados da publicação para, caso queiram, apresentarem suas contrarrazões, exclusivamente pelo e-mail mail thainan.morais@goias.gov.br.

6.15. As contrarrazões serão publicadas no sítio oficial da Secretaria de Estado de Administração- SEAD/GO.

6.16. A comissão de seleção terá o prazo de 3 (três) dias úteis para julgar os recursos e divulgar o resultado final do certame no sítio oficial da Secretaria de Estado de Administração- SEAD/GO, no Diário Oficial do Estado de Goiás - DOE, e em jornal de grande circulação.

6.17. O resultado do certame será homologado pela autoridade competente.

7. DOS PRAZOS

1. Publicação do Edital	Do dia 25/11/2024
2. Período para visita técnica	02/12/2024 ao dia 06/12/2024
3. Sessão Pública	09/12/2024

4. Apresentação das razões de recurso	Do dia 10/12/2024 ao dia 12/12/2024
5. Publicação das razões de recurso no site oficial da SEAD-GO	13/12/2024
6. Apresentação das contrarrazões aos recursos	Do dia 16/12/2024 ao dia 18/12/2024
7. Publicação do resultado do julgamento dos recursos e resultado final do certame	23/12/2024

8. DA OUTORGA DA PERMISSÃO DE USO

8.1. A permitente convocará o vencedor do certame para assinatura do Termo de Permissão de Uso de Bem Público no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da data da homologação do procedimento.

9. DA DURAÇÃO DA PERMISSÃO

9.1. A permissão de uso será outorgada em caráter precário e por prazo indeterminado, podendo ser revogada a qualquer tempo, por força de juízo de conveniência e oportunidade da permitente, mediante prévia notificação, sem que haja direito a qualquer indenização ou retenção, seja a que título for.

9.2. Durante a vigência do termo, a permissionária deverá prestar os serviços de forma contínua, não sendo admitida a sua interrupção por motivo de qualquer natureza, sem justa causa e prévia comunicação à Administração. A permissionária poderá desistir da continuidade da permissão de uso, por meio de requerimento formal dirigido à gestão do termo.

10. DAS SANÇÕES

10.1. O participante do processo seletivo, ou o permissionário, será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do termo de permissão de uso;

II - dar causa à inexecução parcial do termo de permissão de uso, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do termo de permissão de uso;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o termo de permissão de uso, ou não entregar a documentação exigida para sua celebração, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da permissão sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o processo seletivo ou na execução do termo de permissão de uso;

IX - fraudar o processo seletivo ou praticar ato fraudulento na execução do termo de permissão de uso;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do processo seletivo;

XII - praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

10.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.3.1. A sanção prevista no inciso I do item 10.2 será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do item 10.1, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.3.2. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor de R\$ 1.350,00 - definido como valor médio de locação mensal do imóvel a ser cedido de acordo com o laudo de avaliação nº 157/2024 - recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.3.2.1. Para as infrações previstas nos itens I, IV, V, VI e VII do item 10.1, a multa será de 0,5 % a 15% de R\$ 1.350,00.

10.3.2.2. Para as infrações previstas nos itens II, III, VIII, IX, X, XI e XII do item 10.1, a multa será de 15% a 30% de R\$ 1.350,00.

10.4. A sanção de advertência poderá ser aplicada cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

Processo administrativo de responsabilização do Fornecedor

10.5. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência e multa, contados da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

10.6. A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Estado de Goiás.

11. **PRAZO DE VALIDADE DO CERTAME**

11.1. A presente chamada Pública terá validade de 2 anos.

12. **CASOS OMISSOS**

12.1. O permitente resolverá os casos omissos e as situações não previstas na presente Chamada Pública.

ANEXO I

Experiência	Pontuação
Sem experiência	0
Menor ou igual a 1 ano	17
Maior que 1 ano, menor ou igual a 3 anos	85
Maior que 3 anos, menor ou igual a 5 anos	119
Acima de 5 anos	170
Total Máximo	170

ANEXO II

Variedade no cardápio	Pontuação máxima por grupo
Café da manhã	40
Almoço	60
Salgados e sanduíches	30
Sobremesas, doces e chocolates	15
Bebidas	25
Total Máximo	170

CAFÉ DA MANHÃ	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	FREQUÊNCIA DA OFERTA	PONTUAÇÃO
Pão quente	Pão francês com manteiga	Diário	5
		3 ou 2x na semana	2
		1 x na semana	1
Misto quente	Pão de forma tradicional ou integral ou pão francês, presunto e muçarela	Diário	5
		3 ou 2x na semana	2
		1 x na semana	1

Pão de queijo	Unidade	Diário	5
		3 ou 2x na semana	2
		1 x na semana	1
Biscoito de queijo	Unidade	Diário	5
		3 ou 2x na semana	2
		1 x na semana	1
Tapioca	Mínimo dois sabores	Diário	5
		3 ou 2x na semana	2
		1 x na semana	1
Biscoitos caseiros	Pacotes de tamanhos variados com sabores diversos.	Diário	5
		3 ou 2x na semana	2
		1 x na semana	1
Bolo simples	Bolos simples sem recheio: fubá, cenoura, laranja, formigueiro, mesclado com chocolate, chocolate e outros	Diário	5
		3 ou 2x na semana	2
		1 x na semana	1
Rosca	Unidade	Diário	5
		3 ou 2x na semana	2
		1 x na semana	1
TOTAL MÁXIMO			40

ALMOÇO		OPÇÕES PARA ESCOLHA	PONTUAÇÃO
Combinções diárias	Arroz e feijão com: 1 (uma) porção de salada, 1 (um) prato principal proteico, e 1 (uma) guarnição	Com 2 opções de proteína + 2 opções de saladas + 3 opções de guarnição	15
		Com 2 opções de proteína + 1 opção de saladas + 2 opções de guarnição	12
		Com 1 opções de proteína + 1 opção de saladas + 2 opções de guarnição	10
		Com 1 opções de proteína + 1 opção de saladas + 1 opção de guarnição	8
	Massas com: 1 (uma) porção de salada, 1 (um) prato principal proteico	Com 2 opções de proteína + 1 opção de massa + 2 opções de salada	10
		Com 1 opção de proteína + 1 opção de massa + 1 opção de salada	8
Variedade no preparo da salada	Salada (Alface, agrião, beterraba, brócolis, cenoura, chuchu, couve-flor, rúcula, palmito, pepino, tomate, vagem e etc.)	No mínimo 4 tipos na salada	10
		No mínimo 3 tipos na salada	7
		No mínimo 2 tipos na salada	3
Variedade de alimentos e preparos ao longo da semana	Guarnições (vegetal cozido ou refogado: couve, espinafre, quiabo, cenoura, brócolis e etc) OU (Batata frita, purê de batata, bolinho de batata, purê de mandioquinha, batata recheada, quibebe de abóbora, farofa, tabule, suflês e etc)	No mínimo 5 tipos	10
		No mínimo 4 tipos	8
		No mínimo 3 tipos	6
		No mínimo 2 tipos	4
	Prato principal proteico (Carne vermelha bovina, Frango, peixe)	No mínimo 5 variedades	15
		No mínimo 4 variedades	10

	No mínimo 3 variedades	5
TOTAL MÁXIMO		60

SALGADOS E SANDUÍCHES	VARIEDADE	PONTUAÇÃO
Salgados assados	2 tipos de salgados assados	10
	1 tipo de salgado assado	5
Salgados fritos	2 tipos de salgados fritos	10
	1 tipo de salgado fritos	5
Sanduíche natural	2 tipos de sanduíches	10
	1 tipo de sanduíche	5
TOTAL MÁXIMO		30

BEBIDAS	VARIEDADE	PONTUAÇÃO
Café coado (Copo de 200 ml)	com açúcar	1
	sem açúcar	1
Café com leite Copo de 200 ml (leite pasteurizado ou UHT)	com açúcar	1
	sem açúcar	1
Leite quente ou frio Copo de 200 ml (leite pasteurizado ou UHT)	com açúcar	1
	sem açúcar	1
Chá (Copo de 200 ml)	2 ou mais variedades	2
	1 sabor	1
Água sem gás (Garrafa pet de 500 ml)	-	1
Água com gás (Garrafa pet de 500 ml)	-	1
Refrigerante (Lata 350ml)	3 ou mais tipos	3
	2 ou mais tipos	2
	1 tipo	1
Refrigerante (Garrafa pet de 600 ml)	3 ou mais tipos	3
	2 ou mais tipos	2
	1 tipo	1
Suco (caixinha 200 ml)	3 ou mais tipos	3
	2 ou mais tipos	2
	1 tipo	1
Suco natural ou da polpa de frutas (Copo de 500ml)	3 ou mais tipos	3
	2 ou mais tipos	2
	1 tipo	1
Iogurte de frutas	3 ou mais tipos	3
	2 ou mais tipos	2
	1 tipo	1
TOTAL MÁXIMO		25

SOBREMESAS, DOCES E CHOCOLATES	VARIEDADE	PONTUAÇÃO
Salada de frutas	-	4
Sobremesas	2 tipos	4
	1 tipo	2
Chocolates	3 tipos	6
	2 tipos	4
	1 tipo	2
Barra de Cereal	-	1
TOTAL MÁXIMO		15

ANEXO III**ATESTADO DE VISTORIA
CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2024**

Declaro que a empresa _____, CNPJ Nº: _____, sediada à _____, telefone _____, vistoriou minuciosamente o local onde será executado o objeto da Chamada Pública Nº 01/2024, tomando conhecimento de todas as informações e condições para o exercício de suas atividades.

Goiânia, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Declarante
Assinatura/Carimbo da Empresa

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA
CHAMADA PÚBLICA Nº01/2024

Razão Social (Nome da Empresa):

CNPJ Nº:

Endereço:

Telefone:

Nome do Responsável:

A) Histórico e experiência acumulada no fornecimento de alimentação.

Assinale com um "X" o espaço correspondente ao tempo de experiência da empresa no ramo de fornecimento de alimentação:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA		"X"
1.	Sem experiência	
2.	Menor ou igual a 1 ano	
3.	Maior que 1 ano, menor ou igual a 3 anos	
4.	Maior que 3 anos, menor ou igual a 5 anos	
5.	Acima de 5 anos	

Obs: Devem ser anexados à proposta atestados ou declarações emitidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a participante já explorou atividades de restaurante e/ou lanchonete, sob pena de ser desconsiderada a pontuação referente ao período em que a participante alega possuir experiência.

B) Variedade da alimentação.

Assinale com um X o espaço correspondente à frequência com a qual a empresa se compromete a oferecer cada alimento referente a cada refeição "café da manhã":

CAFÉ DA MANHÃ

ALIMENTO	INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES	OPÇÕES DE FREQUÊNCIA DA OFERTA	"X"
Pão quente	Pão francês com manteiga.	Diário	
		3 ou 2x na semana	
		1 x na semana	
Misto quente	Pão de forma tradicional ou integral ou pão francês, presunto e muçarela.	Diário	
		3 ou 2x na semana	
		1 x na semana	
Pão de queijo	Unidade.	Diário	
		3 ou 2x na semana	

		1 x na semana	
Biscoito de queijo	Unidade	Diário	
		3 ou 2x na semana	
		1 x na semana	
Tapioca	Mínimo dois sabores.	Diário	
		3 ou 2x na semana	
		1 x na semana	
Biscoitos caseiros	Pacotes de tamanhos variados com sabores diversos.	Diário	
		3 ou 2x na semana	
		1 x na semana	
Bolo simples	Bolos simples sem recheio: fubá, cenoura, laranja, formigueiro, mesclado com chocolate, chocolate e outros.	Diário	
		3 ou 2x na semana	
		1 x na semana	
Rosca	Unidade.	Diário	
		3 ou 2x na semana	
		1 x na semana	

Assinale com um X o espaço correspondente à variedade com a qual a empresa se compromete a fornecer as refeições referentes ao almoço:

ALMOÇO

ALIMENTO		OPÇÕES PARA ESCOLHA/ VARIEDADE	"X"
Combinações diárias	Arroz e feijão com: 1 (uma) porção de salada, 1 (um) prato principal proteico, e 1 (uma) guarnição.	Com 2 opções de proteína + 2 opções de saladas + 3 opções de guarnição	
		Com 2 opções de proteína + 1 opção de saladas + 2 opções de guarnição	
		Com 1 opções de proteína + 1 opção de saladas + 2 opções de guarnição	
		Com 1 opções de proteína + 1 opção de saladas + 1 opção de guarnição	
Combinações diárias	Massas com:1 (uma) porção de salada,1 (um) prato principal proteico.	Com 2 opções de proteína + 1 opção de massa + 2 opções de salada	
		Com 1 opção de proteína + 1 opção de massa + 1 opção de salada	
Variedade no preparo da salada	Salada (Alface, agrião, beterraba, brócolis, cenoura, chuchu, couve-flor, rúcula, palmito, pepino, tomate, vagem e etc.)	No mínimo 4 tipos na salada	
		No mínimo 3 tipos na salada	
		No mínimo 2 tipos na salada	

Variedade de alimentos e preparos ao longo da semana	Guarnições (vegetal cozido ou refogado: couve, espinafre, quiabo, cenoura, brócolis e etc) OU (Batata frita, purê de batata, bolinho de batata, purê de mandioquinha, batata recheada, quibebe de abóbora, farofa, tabule, suflês e etc)	No mínimo 5 tipos	
		No mínimo 4 tipos	
		No mínimo 3 tipos	
		No mínimo 2 tipos	

Variedade de alimentos e preparos ao longo da semana	Prato principal proteico (Carne vermelha bovina, Frango, peixe)	No mínimo 5 variedades	
		No mínimo 4 variedades	
		No mínimo 3 variedades	

Assinale com um X o espaço correspondente à variedade com a qual a empresa se compromete a fornecer as refeições referentes aos lanches (salgados e sanduíches):

SALGADOS E SANDUÍCHES

ALIMENTO	OPÇÕES PARA ESCOLHA/VARIEDADE	“X”
Salgados assados	2 tipos de salgados assados	
	1 tipo de salgado assado	
Salgados fritos	2 tipos de salgados fritos	
	1 tipo de salgado fritos	
Sanduíche natural	2 tipos de sanduíches	
	1 tipo de sanduíche	

Assinale com um X o espaço correspondente à variedade com a qual a empresa se compromete a fornecer as seguintes bebidas:

BEBIDAS

BEBIDAS	VARIEDADE	“X”
Café coado (Copo de 200 ml)	com açúcar	
	sem açúcar	
*poderão ser assinaladas as duas opções.		
Café com leite Copo de 200 ml (leite pasteurizado ou UHT)	com açúcar	
	sem açúcar	
*poderão ser assinaladas as duas opções.		
Leite quente ou frio Copo de 200 ml (leite pasteurizado ou UHT)	com açúcar	
	sem açúcar	
*poderão ser assinaladas as duas opções.		
Chá (Copo de 200 ml)	2 ou mais variedades	
	1 sabor	

Água sem gás (Garrafa pet de 500 ml)	-	
Água com gás (Garrafa pet de 500 ml)	-	
Refrigerante (Lata 350ml)	3 ou mais tipos	
	2 ou mais tipos	
	1 tipo	
Refrigerante (Garrafa pet de 600 ml)	3 ou mais tipos	
	2 ou mais tipos	
	1 tipo	
Suco (caixinha 200 ml)	3 ou mais tipos	
	2 ou mais tipos	
	1 tipo	
Suco natural ou da polpa de frutas (Copo de 500ml)	3 ou mais tipos	
	2 ou mais tipos	
	1 tipo	
Iogurte de frutas	3 ou mais tipos	
	2 ou mais tipos	
	1 tipo	

Assinale com um X o espaço correspondente à variedade com a qual a empresa se compromete a fornecer sobremesas, doces e chocolates:

SOBREMESAS, DOCES E CHOCOLATES

ALIMENTO	VARIEDADE	"X"
Salada de frutas	-	
Sobremesas	2 tipos	
	1 tipo	
Chocolates	3 tipos	
	2 tipos	
	1 tipo	
Barra de Cereal	-	

Assinatura do Responsável /Carimbo da Empresa

APÊNDICE I**TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 01/2024
CHAMADA PÚBLICA Nº 01/2024
PROCESSO Nº 202400005017543**

TERMO DE PERMISSÃO DE USO N.º 01/2024, OUTORGADO PELO ESTADO DE GOIÁS, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO À XXXXXX, NAS CONDIÇÕES ABAIXO ESTIPULADAS.

Pelo presente Termo de Permissão de Uso, o **Estado de Goiás**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob n.º 01.409.580/0001-38, neste ato representado pela **SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, órgão inscrito no CNPJ/MF n.º 02.476.034/0001-82, com sede na Rua 82, nº 400, 7º andar, no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Setor Sul, nesta capital, ora representada por seu Secretário **ALAN FARIAS TAVARES**, portador CPF n.º 698.383.561-15 e do RG n.º 3730400 DGPC/GO, residente e domiciliado nessa capital, por força do disposto no artigo 17 da Lei n.º 21.792, de 16 de fevereiro de 2023, doravante designado simplesmente **PERMITENTE**, e de outro lado a xxxxxx pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº xxxxxx, com sede na xxxxxx, neste ato representada por seu xxxxxx, brasileiro/a, portador do RG n.º xxxxxx, inscrita no CPF n.º xxxxxx, residente e domiciliada em xxxxxx, doravante designada simplesmente **PERMISSIONÁRIA**, resolvem celebrar o presente **Termo de Permissão de Uso**, mediante a observância e o cumprimento das cláusulas e condições seguintes:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O presente termo tem por **objeto permitir o uso, a título precário e não oneroso, do refeitório da Subsecretaria de Logística e Patrimônio da Secretaria de Administração do Estado de Goiás – SEAD**, localizado na Vila Yate, Aveida Pedro Laurício Rasmussen, nº 2535, Goiânia – GO, com metragem de 191,21m² e registrado sob a matrícula 5.803, para fins do exercício de atividade de restaurante e lanchonete.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA:

2.1. A permissão de uso será outorgada em caráter precário e por tempo indeterminado, podendo ser revogada a qualquer tempo, por força de juízo de conveniência e oportunidade da **PERMITENTE**, mediante prévia notificação, sem que haja direito a qualquer indenização ou retenção, seja a que título for.

2.2. Durante a vigência do termo, a **PERMISSIONÁRIA** deverá prestar os serviços de forma contínua, não sendo admitida a sua interrupção por motivo de qualquer natureza, sem justa causa e prévia comunicação à Administração. A **PERMISSIONÁRIA** poderá desistir da continuidade da permissão de uso, por meio de requerimento formal dirigido à gestão do termo.

3. CLÁUSULA TERCEIRA- DA NÃO ONEROSIDADE:

3.1. A **PERMISSIONÁRIA** será isenta do ônus financeiro de locação do imóvel, entretanto, se responsabilizará e arcará com todos os custos relativos a funcionários, equipamentos (eletrodomésticos e mobiliário) e demais insumos empregados em sua instalação, permanência no local e na prestação do serviço.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA CONSERVAÇÃO DO IMÓVEL:

4.1. A **PERMISSIONÁRIA** é obrigada a conservar o imóvel cujo uso lhe é permitido, mantendo-o permanentemente limpo e em bom estado às suas exclusivas expensas, incumbindo-lhe também, nas mesmas condições, a sua guarda.

4.2. A manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e das instalações físicas será de inteira responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** e deverá ser realizada sem prejuízo da perfeita execução dos serviços e sem afetar a segurança, correndo às suas expensas toda e qualquer despesa decorrente.

5. CLÁUSULA QUINTA – DAS BENFEITORIAS:

5.1. A realização de obras e benfeitorias na área do objeto dessa permissão dependerão de autorização prévia da **PERMITENTE**.

5.2. As benfeitorias, quer sejam necessárias, úteis ou voluptuárias, bem como as acessões, incorporar-se-ão ao imóvel objeto do presente instrumento; tudo sem gerar direito à indenização ou originar direito de retenção.

5.3. Finda a execução das benfeitorias/adequações, será realizada uma vistoria pela **PERMITENTE**, a fim de verificar se estão adequadas.

5.4. A **PERMISSIONÁRIA** declara, no ato da assinatura deste Termo, receber do **PERMITENTE** o imóvel objeto deste ajuste no estado de uso e conservação descrito no Relatório de Vistoria n.º 486/2024 (sei n.º 65402486), constante no processo administrativo SEI n.º 202400005017543, obrigando-se a restituí-lo, no mínimo, nas mesmas condições.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO:

6.1. À **PERMITENTE** é permitido o direito de exercer, por intermédio do setor competente, fiscalização do local, sempre que julgar necessário.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES COM TERCEIROS:

7.1. A **PERMISSIONÁRIA** deve assumir total e exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus ou encargos relacionados com os seus empregados durante a exploração do objeto, sejam eles decorrentes da Legislação Trabalhista, Social e Previdenciária, incluídas as indenizações por eventuais acidentes, moléstias e outras de natureza profissional e/ou ocupacional;

7.2. É de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** o cumprimento das exigências dos órgãos atrelados à Fiscalização, devendo manter em local visível o comprovante de inspeção da Vigilância Sanitária e Corpo de Bombeiros, dentro do prazo de validade;

8. CLÁUSULA OITAVA – DOS ALVARÁS:

8.1. É de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA** providenciar, sem quaisquer ônus para a **PERMITENTE**, a obtenção de licenças, alvarás, autorizações, e outros que se fizerem necessários junto às autoridades competentes, para o funcionamento da lanchonete e restaurante.

8.2. O alvará de funcionamento requerido pela **PERMISSIONÁRIA** às autoridades públicas deverá conter somente as atividades constantes do objeto do termo de permissão, mesmo quando os objetos previstos no respectivo contrato social (ou estatuto) sejam mais amplos.

8.3. A obtenção de licenças, alvarás, autorizações e outros que se fizerem necessários deverão ser entregues no prazo de 30 dias a partir da assinatura do termo, não estando em mora a **PERMISSIONÁRIA** caso a demora seja atribuída à Administração Pública e aos órgãos competentes.

9. CLÁUSULA NONA- DAS RESTRIÇÕES DE USO:

9.1. Além do caráter eminentemente precário de que se reveste esta permissão de uso, reconhecido pela **PERMISSIONÁRIA**, fica a mesma obrigada a:

9.1.1. Desocupar o espaço quando solicitado pela **PERMITENTE**;

9.1.2. Usar o espaço de acordo com a finalidade descrita na cláusula primeira;

9.1.3. Não ceder, arrendar, locar, emprestar ou transferir, a qualquer título, o uso do espaço a terceiros.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE DEVOLUÇÃO:

10.1. Finda a permissão de uso, a qualquer tempo, deverá a **PERMISSIONÁRIA** restituir o espaço à **PERMITENTE** em perfeitas condições de uso e conservação. Qualquer dano eventualmente ocorrido será indenizado pela **PERMISSIONÁRIA**, podendo a **PERMITENTE** exigir a reposição das partes danificadas.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FORÇA MAIOR:

11.1. Na ocorrência de força maior ou caso fortuito e dependendo das condições do espaço, assim como na ocorrência de evento que venha impedir a total ou parcial utilização deste nas finalidades para as quais se destina, poderá a **PERMITENTE**, a seu critério:

11.1.1. considerar extinta a permissão de uso, sem que a **PERMISSIONÁRIA** faça jus a qualquer indenização, seja a que título for;

11.1.2. considerar a permissão suspensa pelo tempo equivalente ao das obras de restauração ou do impedimento de uso.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – REMOÇÃO DE BENS:

12.1. Na hipótese de a **PERMISSIONÁRIA** não devolver o bem na data apazada, não desocupá-lo ou de se verificar abandono do imóvel, a **PERMITENTE** fará a remoção dos bens móveis que lá se encontrarem e os alojará em depósito público.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RITO PROCESSUAL:

13.1. A cobrança de quaisquer quantias devidas à **PERMITENTE** e decorrentes do presente termo, far-se-á mediante processo de execução.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO:

14.1. A presente permissão poderá ser revogada a qualquer tempo pelo **PERMITENTE**, bem como renunciada pela **PERMISSIONÁRIA**, bastando, para tanto, comunicação escrita com antecedência de 30 (trinta) dias.

14.2. Será cassada a permissão de uso, a exclusivo critério do **PERMITENTE** e independentemente de comunicação judicial ou extrajudicial, no caso de inadimplemento de quaisquer das cláusulas do presente Termo, sem que assista à **PERMISSIONÁRIA** qualquer reclamação ou indenização por prejuízos ou lucros cessantes alegados.

14.3. Caso ocorra a revogação administrativa unilateral, a **PERMISSIONÁRIA** será notificada para desocupar o imóvel, no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de, esgotado o prazo concedido, ser impedida pelo poder de polícia da **PERMITENTE** a dar continuidade no uso.

14.4. A não restituição do imóvel pela **PERMISSIONÁRIA**, quando solicitada pela **PERMITENTE**, caracterizará esbulho possessório e ensejará sua retomada pela forma judicial cabível.

14.5. Havendo recalitrância na desocupação do imóvel, o processo será encaminhado à Procuradoria-Geral do Estado, para as providências extrajudiciais ou judiciais cabíveis.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES:

15.1. Como equipamentos mínimos, a **PERMISSIONÁRIA** deverá fornecer:

15.1.1. 01 (um) Forno micro-ondas

15.1.2. 01 (uma) estufa para alimentos

15.1.3. 01 (um) forno elétrico

15.1.4. 01 (um) freezer para bebidas

15.2. A guarda dos equipamentos e mobiliários será de inteira responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA**. A **PERMITENTE** não se responsabilizará por eventuais danos, furtos ou roubos ocorridos, tanto na área aberta como na área fechada, fora ou dentro do horário de expediente.

15.3. Em caso de qualquer dano ou avaria no imóvel e/ou em equipamentos, a **PERMISSIONÁRIA** deverá comunicar, por escrito, ao fiscal, que se incumbirá dos controles e registros necessários, e fica obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados.

15.4. A **PERMITENTE** se responsabilizará pelas adequações referentes à individualização de gás, energia elétrica e água, cujos custos de fornecimento correrão à conta da permissionária.

15.5. A **PERMISSIONÁRIA** deve se responsabilizar pela instalação de equipamentos de segurança como sensores, alarmes, ou outros que julgar necessário, mediante aprovação da fiscalização e gestão do termo de permissão.

Dos encargos

15.6. A **PERMISSIONÁRIA** se responsabilizará pelo pagamento de todos os impostos, taxas, bem como das despesas de energia elétrica, água e esgoto, e outros encargos, multas, administração, limpeza, segurança, além de quaisquer outros ônus que vierem a incidir sobre o imóvel e/ou sobre as atividades desenvolvidas no local durante o período de vigência deste Termo de Permissão de Uso, assim como por quaisquer despesas que incidam ou venham a incidir sobre o imóvel durante a vigência deste ajuste.

15.7. A **PERMISSIONÁRIA** deve contratar e manter, durante todo o período de vigência desta permissão, seguro contra incêndio que cubra integralmente eventuais danos causados ao espaço público cedido. A apólice de seguro deverá ser apresentada à **PERMITENTE** no prazo de até 60 (sessenta) dias após a assinatura deste Termo.

Das condições de higiene e segurança alimentar

15.8. A **PERMISSIONÁRIA** deverá seguir padrões de higiene e segurança alimentar, incluindo a manipulação adequada dos alimentos, armazenamento correto, limpeza das instalações e equipamentos, em conformidade com as normas sanitárias vigentes, garantindo a segurança e a higiene dos alimentos preparados e servidos.

15.9. A **PERMISSIONÁRIA** preparará os alimentos dentro de padrões higiênico-sanitários adequados, de acordo com as normas técnicas de boas práticas para serviços de alimentação com base na Resolução RDC nº 216 de 15/09/04 da Anvisa e de acordo com os procedimentos operacionais padronizados aplicados aos estabelecimentos produtores de alimentos e a lista de verificação das boas práticas de fabricação com base na Resolução RDC nº 275 de 21/10/02.

15.10. A **PERMISSIONÁRIA** deverá manter em suas dependências uma cópia do Manual de Boas Práticas de Manipulação de Alimentos em conformidade com a Resolução - RDC ANVISA nº 216/2004.

15.11. A **PERMISSIONÁRIA** manterá as instalações limpas e bem conservadas em todos os momentos. Isso inclui áreas de preparação de alimentos, áreas de serviço, banheiros, mesas e cadeiras, entre outros espaços acessíveis aos clientes.

15.12. Os empregados da **PERMISSIONÁRIA** deverão usar uniforme apropriado, em perfeitas condições de higiene, como toucas, sapato fechado, luvas, máscaras e demais itens e/ou EPIs que se fizerem necessários.

15.13. Os uniformes são de responsabilidade da **PERMISSIONÁRIA**, bem como, todas as despesas com sua manutenção e reposição.

15.14. Qualquer funcionário da **PERMISSIONÁRIA** que for transitar pelo restaurante/lancheonete deverá proteger os cabelos, retirar anéis, relógio ou outro objeto que possa acumular sujeira nas mãos ou cair sobre os alimentos.

15.15. A **PERMISSIONÁRIA** utilizará matérias primas alimentares e produtos alimentícios que apresentem características próprias adequadas e estejam dentro do prazo de validade.

15.16. A **PERMISSIONÁRIA** disponibilizará os lanches frios em balcão refrigerado.

15.17. A **PERMISSIONÁRIA** utilizará ingredientes frescos, de alta qualidade e seguros para consumo na preparação das refeições. O que envolve a seleção cuidadosa de fornecedores confiáveis e a adoção de práticas de compra e armazenamento adequadas.

15.18. A **PERMISSIONÁRIA** deve oferecer uma variedade de opções de refeições que atendam às diferentes preferências alimentares e necessidades nutricionais dos usuários do serviço. Isso pode incluir opções vegetarianas, veganas, sem glúten, entre outras.

15.19. A **PERMISSIONÁRIA** preparará as refeições nas dependências do restaurante/lancheonete por intermédio de pessoas capacitadas e uniformizadas. A operação de preparo deverá ser efetuada obrigatoriamente no dia correspondente à venda aos usuários.

15.20. A **PERMISSIONÁRIA** servirá as refeições imediatamente após seu preparo.

15.21. A **PERMISSIONÁRIA** deverá providenciar lixeiras e sacos plásticos no interior da área cedida.

15.22. A **PERMISSIONÁRIA** deverá providenciar o descarte correto dos resíduos gerados em suas atividades, destinando-os a instituições que realizem sua reciclagem/reaproveitamento. Quanto ao óleo de cozinha, recomenda-se a adesão ao programa “olho no óleo”, da Saneago, que encaminha esse resíduo para produção de biodiesel. O descarte dos resíduos será objeto de fiscalização por parte da **PERMITENTE**.

15.23. A **PERMISSIONÁRIA** deverá manter um programa periódico de desinsetização e desratização, com frequência de acordo com a necessidade local.

Do cardápio das refeições

15.24. Após assinatura deste termo, no ato de início de suas atividades, a **PERMISSIONÁRIA** deverá elaborar o cardápio para fornecimento das refeições. O cardápio deverá ser assinado por responsável técnico Nutricionista, e apresentado sempre quando for alterado, ao gestor do termo, para sua avaliação e aprovação. Nesse sentido, a permissionária deverá apresentar também:

15.24.1. Declaração indicando o nome, CPF e nº do registro na entidade profissional competente do responsável técnico que acompanhará a execução dos serviços de fornecimento de refeições;

15.24.2. Certidão de registro no Conselho Regional de Nutrição para comprovar a responsabilidade técnica do profissional indicado.

15.25. Os cardápios das refeições e as sugestões para o lanche poderão sofrer alterações levando-se em conta o comportamento dos usuários frente à alimentação servida, conforme cláusula vigésima.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA COMERCIALIZAÇÃO DOS PRODUTOS E DOS PREÇOS:

16.1. Os ganhos da **PERMISSIONÁRIA** se darão a partir da venda das refeições.

16.2. A **PERMITENTE** não tem compromisso com a remuneração de uma quantidade mínima diária, mensal ou anual, cabendo à **PERMISSIONÁRIA** prever a variação do número de usuários na composição de seus custos.

16.3. Pelo fornecimento dos alimentos e bebidas, a **PERMISSIONÁRIA** estabelecerá os seus valores dentro dos limites de preços praticados no mercado local. Assinado o presente termo, a **PERMISSIONÁRIA** deve indicar os preços das refeições e bebidas, que serão validados pelo gestor em até 7 (sete) dias antes do início das atividades.

16.4. No período de até 7 (sete) dias antes do início das atividades da **PERMISSIONÁRIA**, o gestor do termo realizará pesquisa junto a 3 (três) estabelecimentos que forneçam os itens mais relevantes do cardápio (no mínimo: almoço, refrigerante lata, suco natural, café e pão de queijo) para verificar se os preços estão de acordo com os praticados pelo mercado local.

16.5. A prática de preços superiores àqueles validados pelo gestor poderão ensejar a extinção da permissão.

16.6. Após validação do gestor, a **PERMISSIONÁRIA** deverá expor para os usuários a tabela de preços praticados em quadro próprio fixado em local visível.

16.7. O reajuste dos preços comercializados poderá ser feito decorrido o prazo mínimo de 06 (seis) meses de vigência do termo. Para que se proceda o reajuste, o gestor realizará pesquisa junto a três estabelecimentos, com vistas a verificar a compatibilidade dos valores. Solicitações de reajuste antes do prazo pactuado em decorrência de variações de preços imprevisíveis no mercado serão analisadas pela gestão.

16.8. A **PERMISSIONÁRIA** não poderá incluir taxas, tais como comissões e gorjetas, nos preços de tabela, tampouco cobrá-las à parte.

16.9. A **PERMISSIONÁRIA** não poderá onerar os preços dos alimentos quando estes forem solicitados quentes ou adoçados.

16.10. Poderá ser cobrado valor diferenciado para usuários que optem pelo "serviço de viagem", devendo a **PERMISSIONÁRIA** disponibilizar vasilhame aceito e regulamentado pelas normas aplicáveis à comercialização e acondicionamento de alimentos.

16.11. Para o fornecimento de lanches, a **PERMISSIONÁRIA** deverá disponibilizar embalagens descartáveis para transporte, com opção de talheres e guardanapos descartáveis, quando necessário.

16.12. A **PERMISSIONÁRIA** poderá fornecer sucos, vitaminas, leite, refrescos e café em copos descartáveis.

16.13. Cabe à **PERMISSIONÁRIA** fornecer os materiais de consumo em geral (descartáveis, forros de mesa, produtos de higiene e limpeza).

16.14. A **PERMISSIONÁRIA** deverá disponibilizar aos usuários, as formas de pagamento usualmente utilizadas pelo comércio, como máquinas de recepção de cartões de crédito e débito, PIX além de dinheiro em espécie.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS VEDAÇÕES DE COMERCIALIZAÇÃO:

17.1. É proibido à permissionária a oferta dos seguintes produtos:

17.1.1. Bebidas alcoólicas e artigos de tabacaria;

17.1.2. Bilhetes lotéricos e caça níqueis;

17.1.3. Itens não relacionados à alimentação;

17.1.4. Qualquer produto considerado ilícito.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DA ATIVIDADE:

18.1. A execução do serviço será iniciado em até 30 dias corridos, contados a partir da data da assinatura deste termo de permissão, desde que todas as licenças, alvarás e demais autorizações tenham sido entregues à gestão do termo, que avaliará sua validade e autenticidade.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E CONDIÇÕES DE ACESSO AO LOCAL:

19.1. Tendo em vista que as atividades da **PERMITENTE** ocorrem nos períodos matutino e vespertino, o horário de funcionamento do estabelecimento será das 08:00 às 18:00 horas, de segunda à sexta-feira.

19.2. Poderá ocorrer o funcionamento aos finais de semana e feriados, em caso de cursos e eventos promovidos pela **PERMITENTE**, devendo o fiscal deste termo de permissão de uso comunicar o fato à **PERMISSIONÁRIA** com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

19.3. Os horários de entrada e saída dos empregados da **PERMISSIONÁRIA** poderão ser diferentes dos previstos para o atendimento aos clientes, desde que estejam compreendidos entre às 06:00 e 19:00 horas e com a finalidade de realizar atividades estritamente relacionadas à prestação dos serviços.

19.4. Todos os funcionários da **PERMISSIONÁRIA** deverão ser credenciados junto à **PERMITENTE**, que só permitirá a entrada daqueles devidamente cadastrados no controle de acesso.

20. CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA AVALIAÇÃO DA PERMISSIONÁRIA:

20.1. A primeira avaliação da **PERMISSIONÁRIA** será realizada 6 (seis) meses após o início da atividade de fornecimento de alimentação para a **PERMITENTE**.

20.2. A avaliação será realizada pelos servidores do órgão público e demais consumidores dos produtos do restaurante e lanchonete, bem como pelo gestor do termo, conforme ANEXOS I e II respectivamente.

20.3. Para a manutenção do termo, será necessária a obtenção de nota mínima de 70% de aprovação por parte dos servidores do órgão público e demais consumidores, bem como pontuação mínima de 70% relativamente à avaliação a ser realizada pelo gestor do termo.

20.4. Para aferição da nota relativa à avaliação dos servidores e demais consumidores, será utilizada média aritmética simples a ser calculada com base na aplicação do questionário constante do ANEXO I.

20.5. Para aferição da nota relativa à avaliação do gestor do termo, será feita a soma da pontuação obtida no instrumento de checagem de cumprimento de obrigações constante do ANEXO II.

20.6. Após a primeira avaliação, as demais avaliações ocorrerão a cada 2 meses.

20.7. Caso a permissionária não atinja nota mínima, a permissão será rescindida.

20.8. As avaliações serão conduzidas pelo gestor do termo de permissão.

20.9. O gestor do termo poderá solicitar que a permissionária apresente relatórios periódicos acerca da execução do serviço.

20.10. Os documentos referentes à gestão e fiscalização do termo serão devidamente disponibilizados em processo do SEI.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO:

21.1. O presente termo de permissão de uso será publicado, em forma de extrato, no Diário Oficial do Estado de Goiás.

22. CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DISPOSIÇÕES FINAIS:

22.1. O presente Termo reger-se-á pela legislação aplicável à espécie e, ainda, pelas legislações que a complementarem, alterarem ou regulamentarem, cujas normas, desde já, entendem-se como integrantes do presente Termo, especialmente a Lei Estadual n.º 17.928/2012. A **PERMISSIONÁRIA** declara conhecer todas essas normas e concordar em sujeitar-se às estipulações, penalidades e demais regras constantes, ainda que não expressamente transcritas no presente instrumento.

23. CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DA CONCILIAÇÃO E MEDIAÇÃO

23.1. As controvérsias eventualmente surgidas quanto à formalização, execução ou encerramento do presente termo serão submetidas à tentativa de conciliação ou mediação no âmbito da Câmara de Conciliação, Mediação e Arbitragem da Administração Estadual (CCMA), na forma da Lei n.º 9.307, de 23 de setembro de 1996 e da Lei Complementar Estadual n.º 144, de 24 de julho de 2018.

E, por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente Termo.

LOCAL E DATA

ASS. SECRETÁRIO

ASS. PERMISSIONÁRIA

TESTEMUNHAS: NOME E CPF

ANEXO I
AVALIAÇÃO DA PERMISSONÁRIA

Nome do consumidor:

Lotação (Gerência):

E-mail:

Em uma escala de 0 a 10, qual o seu nível de satisfação com o serviço prestado pela permissionária considerando aspectos como qualidade do atendimento, do produto ofertado e condições de higiene do ambiente?

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ANEXO II
AVALIAÇÃO DA GESTÃO DO TERMO

	Sim	Não	Ressalvas	OBRIGAÇÕES DA PERMISSONÁRIA	Observações
1				Atendimento pleno ao público, no horário determinado	
2				Exposição de uma tabela de preços de execução dos serviços de fácil acesso e visibilidade aos clientes	
3				Disponibilidade e fácil acesso do Alvará Sanitário e Manual de Boas Práticas na Manipulação de Alimentos	
4				O local disponibilizado é destinado unicamente para a prestação dos serviços contratados?	
5				O cardápio está disponibilizado na variedade prevista	
6				O cardápio está disponibilizado na frequência de oferta prevista?	
7				Os itens do cardápio estão sendo comercializados com preços compatíveis com o mercado?	
8				A permissionária disponibiliza gratuitamente açúcar, adoçante, guardanapos, copos e utensílios descartáveis?	
	Sim	Não	Ressalvas	EDIFICAÇÕES, INSTALAÇÕES FÍSICAS E AMBIENTE	Observações
9				Ambiente de trabalho em geral: organizado, limpo, pintado, sem risco de contaminação cruzada, livre de vetores (ratos, baratas e insetos), ambiente iluminado, ventilado, com espaço	

				suficiente para a realização das funções, ausência de pessoas estranhas, insetos, roedores e animais domésticos.	
10				Os móveis, utensílios e instalações estão em bom estado de conservação?	
11				Estrutura mínima para a cantina?	
12				Mesas e balcões sempre limpos, bem-dispostos e organizados?	
13				As vassouras, esfregões, panos de chão e produtos saneantes têm locais específicos para serem guardados?	
	Sim	Não	Ressalvas	EQUIPAMENTOS, UTENSÍLIOS E MÓVEIS = ESTRUTURA E HIGIENE	Observações
14				Equipamentos, utensílios e móveis em bom estado de conservação, higiene e manutenção?	
15				Utilizam produtos adequados para higienização, em local próprio de armazenamento e devidamente identificados?	
16				As latas de lixo sempre permanecem fechadas e os sacos são trocados frequentemente antes de ficarem cheios? Apresentam acionamento não manual?	
17				Realiza o descarte correto dos resíduos gerados em suas atividades, inclusive quanto ao óleo de cozinha?	
	Sim	Não	Ressalvas	MANIPULADORES E HIGIENE	Observações
18				Uso adequado de EPI's: uniforme limpo e completo (jaleco, calça comprida, calçado fechado), além de próprio para a finalidade? Roupas mais claras?	
19				Cabelos cobertos por toucas capilares? Barba bem feita ou aparada? Com luva em caso de ferimento?	
20				O número de funcionários existentes é suficiente?	
21				Os manipuladores de dinheiro são distintos dos que preparam alimentos?	
	Sim	Não	Ressalvas	HIGIENE DOS ALIMENTOS	Observações
22				Alimentos armazenados em locais adequados, organizados e bem higienizados?	
23				As frutas são lavadas com água corrente e deixadas em solução de hipoclorito de sódio antes de serem consumidas?	
24				As frutas e vegetais são guardadas secas dentro da geladeira? Apresentam-se frescas?	
25				Não usa alimentos que já estão vencidos?	
26				As sobras de alimentos não são reaproveitadas?	
27				Os lanches preparados e não comercializados no dia são descartados?	
28				Os alimentos congelados são datados com prazos de validade e datas de fabricação?	
29				A água utilizada é filtrada e/ou mineral?	
30				Todos os alimentos apresentam registro e rótulo com informações nutricionais, constando data de fabricação e prazos de validade?	
31				Todos os alimentos são adequadamente armazenados em prateleiras, estradados, com material liso, resistente, impermeável e lavável, não apresentando sinais de deterioração?	
32				Os lanches quentes estão devidamente acondicionados em equipamentos para manutenção da temperatura?	
33				Os lanches frios ou pré-preparados estão acondicionados sob refrigeração a 4o. C e são consumidos em até 5 dias?	

Obs.: Anotar em "Observações" todas as ocorrências importantes a serem relatadas e necessárias para adequação e/ou reavaliação.

RESULTADO:

QUESTÕES	AVALIAÇÃO
70-100% (23 à 33 questões corretas: SIM)	Adequado

Abaixo de 70% (menos que 23 questões corretas: SIM)

Inadequado

GOIANIA, 26 de junho de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **ALAN FARIAS TAVARES, Secretário (a) de Estado**, em 21/11/2024, às 16:16, 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 **66313216** e o código CRC **B1FF1BBF**.

GERÊNCIA DE COMPRAS CENTRALIZADAS
AVENIDA LAURÍCIO PEDRO RASMUSSEN - RODOVIA BR - 153 S/N, QD ÁREA, ÁREA 1 - Bairro VILA YATE -
GOIANIA - GO - CEP 74620-030 - (62)3201-8767.



Referência: Processo nº 202400005017543



SEI 66313216

Secretaria de
Estado da
Administração



ESTADO DE GOIÁS
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 1, DE 18 DE OUTUBRO DE 2024

Designa os servidores abaixo relacionados para compor a comissão de seleção para a concessão de Permissão de Uso de Bem Público de forma precária e não onerosa para a instalação e exploração comercial de serviço de restaurante e lanchonete nas dependências da Subsecretaria de Logística e Patrimônio da Secretaria de Administração do Estado de Goiás – SEAD, com endereço na Vila Yate, Aveida Pedro Laurício Rasmussen, nº 2535, Goiânia – GO.

DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE SELEÇÃO

SERVIDOR	FUNÇÃO	MATRÍCULA
Thainan Bueno Morais	Presidente	584904
Acao Francisco Valente	Apoio	584936
Brenda Silva Pacheco	Apoio	584902
Thaline Yaemi Takase	Apoio	584906
Willian Ferreira Gomes	Apoio	583437

Rogério Bernardes Carneiro

Portaria nº 1368, de 27 de junho de 2024



Documento assinado eletronicamente por **WILLIAN FERREIRA GOMES, Analista de Gestão Governamental**, em 08/11/2024, às 09:38, 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 **THAINAN BUENO MORAIS, Analista de Gestão Governamental**, em 08/11/2024, às 09:37, 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 **BRENDA SILVA PACHECO, Analista de Gestão Governamental**, em 08/11/2024, às 09:40, 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 **ACAIO FRANCISCO VALENTE**, **Agente de Contratação**, em 08/11/2024, às 10:16, 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 **THALINE YAEMI TAKASE**, **Analista de Gestão Governamental**, em 08/11/2024, às 10:22, 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 **ROGERIO BERNARDES CARNEIRO**, **Subsecretário (a)**, em 08/11/2024, às 17:04, 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](http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1) informando o código verificador **66313757** e o código CRC **F0782F98**.



Referência: Processo nº 202400005017543



SEI 66313757