



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

### **Licitação Exclusiva para a participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.**

### **PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2013**

### **Tipo: Menor Preço Global**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação Serviços de Buffet para o Seminário Estadual de Desburocratização que será realizado no dia 09/09/2013, pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento nas condições e especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos.

<b>DATA</b>	<b>02 de setembro de 2013</b>
<b>HORÁRIO</b>	<b>08hs30min</b>
<b>LOCAL</b>	<b>SEGPLAN (Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento) Palácio Pedro Ludovico Teixeira - Rua 82 n.º 400, 7º (sétimo) andar - Setor Sul Goiânia/Goiás</b>



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2013**

O ESTADO DE GOIÁS, através da Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN, inscrita no CNPJ/MF n.º 02.476.034/0001-82, situada no Palácio Pedro Ludovico Teixeira, à Rua 82, n.º 400, 7º andar, Setor Sul, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar, por intermédio de sua Pregoeira e Equipe de Apoio, designados pela Portaria n.º 051/2013, Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo “Menor Preço Global”, a ser realizada em **02/09/2013**, às **08hs30min**, visando à contratação de empresa especializada na prestação Serviços de Buffet para o Seminário Estadual de Desburocratização que será realizado no dia 09/09/2013, pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento nas condições e especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos, conforme descrito no objeto do presente Edital e constante do Processo Administrativo n.º 201300005010243. A presente licitação será regida pelo Decreto Estadual n.º 7.468/2011 e n.º 7.466/2011, Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, a Lei n.º 17.928, de 27 de dezembro de 2012 e as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 23 de junho de 1993, e suas posteriores alterações e pelas disposições deste Edital e seus Anexos.

O Edital e seus respectivos anexos se encontram a disposição dos interessados para consulta e estudo, durante o prazo de divulgação da Licitação até a abertura da sessão, nos dias úteis e no horário comercial, no endereço acima citado, ou ainda via internet no endereço eletrônico: [www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br) e [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br).

Os envelopes contendo os documentos de PROPOSTA e HABILITAÇÃO deverão ser entregues à Pregoeira e Equipe de Apoio, no Auditório da SEGPLAN, localizada na Sede Administrativa desta Secretaria, conforme o seguinte cronograma:

**02/09/2013 às 08hs30min** – Credenciamento, entrega de envelopes e Classificação de Propostas, Fase de Lances e demais atos necessários.

**1 – DO OBJETO**

**1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação Serviços de Buffet para o Seminário Estadual de Desburocratização que será realizado no dia 09/09/2013, pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento nas condições e especificações constantes no Termo de Referência e seus anexos, e demais disposições fixadas neste Edital e seus Anexos.

**1.2. O VALOR TOTAL MÁXIMO AUTORIZADO É DE R\$ 32.800,00 (TRINTA E DOIS MIL, OITOCENTOS REAIS) PARA A CONTRATAÇÃO DO OBJETO DO PRESENTE PREGÃO, E SEGUE ABAIXO OS VALORES UNITÁRIOS DOS ITENS:**



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO AUTORIZADO	VALOR UNITÁRIO AUTORIZADO
01	Coffee Break	R\$ 23,33	R\$ 9.332,00
02	Serviços de Buffet – Almoço	R\$ 58,67	R\$ 23.468,00

**2 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E DO TRATAMENTO  
DIFERENCIADO CONCEDIDO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE  
PEQUENO PORTE**

**2.1.** Poderão participar deste Pregão, os interessados do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídos e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital.

**2.2.** As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a SEGPLAN não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**2.3.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial.

**2.4.** Só terão direito de usar a palavra, rubricar as documentações, propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar as Atas as licitantes credenciadas, a Pregoeira e os membros da Equipe de Apoio.

**2.5.** É vedada a participação de empresa:

**2.5.1.** Que não se enquadre na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**2.5.2.** Que esteja suspensa de licitar junto ao CADFOR – Sistema Eletrônico de Administração de Compras – Se@cs da Superintendência de Suprimentos e Logística-SEGPLAN.

**2.5.3.** Que esteja reunida em consórcio ou coligação;

**2.5.4.** Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

**2.5.5.** Que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no Art. 97, parágrafo Único da Lei Federal 8.666/93.

**2.5.6.** Que esteja suspensa de licitar junto ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN.

**2.6.** Não poderão se beneficiar do regime diferenciado e favorecido em licitações concedido às microempresas e empresas de pequeno porte pela Lei Complementar nº 123, de 14 de



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

dezembro de 2006, licitantes que se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no artigo terceiro da referida Lei.

**2.8.** Para usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123/2006 e Decreto Estadual 7.466/2011, a licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá declarar-se como tal no início da sessão pública do Pregão conforme **DECLARAÇÃO (Anexo III)** se comprometendo a apresentar certidão que ateste o enquadramento expedida pela Junta Comercial ou, alternativamente, documento gerado pela Receita Federal, por intermédio de consulta realizada no sítio [www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional](http://www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional), podendo ser confrontado com as peças contábeis apresentadas ao certame licitatório.

**2.9.** A falsa declaração ou a não apresentação da documentação comprobatória quando solicitada implicará na abertura de processo administrativo e consequente aplicação das sanções cabíveis.

**2.10.** *A participação em licitação expressamente reservada a microempresas (ME) e a empresas de pequeno porte (EPP), por licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o ESTADO DE GOIÁS, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.*

**3 – DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006 E DECRETO ESTADUAL Nº 7.466/2011**

**3.1.** No dia, horário e local designados para recebimento dos envelopes, a licitante ou seu representante legal deverá realizar credenciamento, sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura da seguinte forma:

**3.1.1.** Se por seu titular, diretor, sócio ou gerente, munido de cópia do Estatuto Social ou Contrato Social ou instrumento que lhe confira poderes expressos para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**3.1.2.** Se por outra pessoa, devidamente munida por instrumento público ou particular de procuração (conforme modelo do Anexo I), com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, devendo identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**3.2.** Após o credenciamento, todas as licitantes deverão apresentar perante Pregoeira e Equipe



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

de Apoio, **antes da entrega dos envelopes**, a **Declaração de Habilitação** (conforme modelo do Anexo II), **Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Estadual nº 7.466/2011** (conforme modelo do Anexo III), assinada por representante legal, manifestando essa condição. A ausência da Declaração ou recusa em assiná-la, constitui motivo para a exclusão da licitante do certame.

**3.3.** Somente as licitantes que atenderem aos requisitos dos itens 3.1 e 3.2 participarão do certame, tendo poderes para formular verbalmente, na sessão, novas propostas e lances de preços, manifestarem, após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões da Pregoeira, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da licitante. A licitante que se retirar antes do término da sessão considerar-se-á que tenha renunciado ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos da Pregoeira.

**3.4.** Declarado encerrado o procedimento de credenciamento, não mais será admitida a participação de outras licitantes. Não será admitida a atuação de um único representante legal para duas ou mais licitantes.

**3.5.** Somente após a declaração de encerramento do credenciamento, é que serão recebidos os envelopes.

#### **4 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**4.1.** As licitantes deverão entregar dois envelopes, devidamente fechados, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

**ENVELOPE 1: “PROPOSTA COMERCIAL”**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2013**  
**(Razão Social da licitante e CNPJ)**

**ENVELOPE 2: “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2013**  
**(Razão Social da licitante e CNPJ)**

**4.2.** Antes da entrega destes envelopes deverão ser entregues à Pregoeira e/ou Equipe de apoio, na ordem estabelecida no item 3, os documentos para **Credenciamento (conforme modelo do Anexo I)**, a **Declaração de Habilitação (conforme modelo do Anexo II)** e a **Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Estadual nº 7.466/2011** (conforme modelo do Anexo III).



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**5 – DO ENVELOPE 1, “PROPOSTA COMERCIAL”**

**5.1.** A “Proposta Comercial” deverá:

**5.1.1** Ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante e ser elaborada conforme modelo constante do Anexo V, segundo as exigências do Termo de Referência, Anexo IV, e demais orientações do Edital e seus anexos.

**5.1.2** Indicar a razão social da licitante, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, números da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante se sagrar vencedora do certame, bem como, a qualificação do representante da licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso.

**5.1.3** Ter validade não inferior a **60 (sessenta) dias** corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso não apresente prazo de validade, será este o considerado.

**5.1.4** Atender às especificações e exigências do Termo de Referência, Anexo IV do Edital.

**5.1.5** Ser apresentada utilizando apenas duas casas decimais após a vírgula. Havendo discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso.

**5.2. A licitante deverá preencher a Proposta Comercial**, conforme modelo constante do Anexo V, devendo prever todas as despesas com tributos, abatimentos e/ou descontos, encargos (sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários e de ordem de classe, etc.), taxas, custos de transporte da entrega do objeto, enfim, todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto e demais despesas incidentes.

**5.2.1.** O critério de julgamento e seleção da proposta mais vantajosa para a SEGPLAN será a que oferecer o menor preço global.

**5.3.** Todas as empresas deverão cotar seus preços com todos os tributos cabíveis inclusos. A definição da licitante vencedora, por uma questão de isonomia, tomará como base os preços cotados com todos os tributos e custos inclusos.

**5.4.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos no preço, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**6 – DO ENVELOPE 2, “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

**6.1.** As licitantes, deverão apresentar dentro do Envelope 2 a seguinte documentação, sob pena de inabilitação:

a) Documentação relacionada no Anexo VI visando demonstrar a habilitação jurídica, fiscal e econômico-financeira. A documentação poderá ser substituída pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Suprimentos e Logística da SEGPLAN. Caso o CRC apresente “*status irregular*”, será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão. O CRC poderá ser impresso pela Pregoeira para averiguação da conformidade exigida. Caso a licitante não tenha apresentado o balanço para a consecução do CRC, deverá também apresentá-lo para análise.

b) **DECLARAÇÃO** (Anexo VII), juntamente com as demais documentações, declarando que atende plenamente ao que dispõe o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal, em cumprimento ao Inciso XIII do Artigo 12 do Decreto Estadual nº 7.468/2011, atestando que não possuem em seu quadro, funcionários menores de 18 anos que exerçam trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que não possui nenhum funcionário menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

c) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Incluído pela Lei nº 12.440, de 2011).

Nota: Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão exigida nesta alínea.

**d) DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**d1)** Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado/Declaração expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já haver o licitante, realizado serviços de Buffet em almoço. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e nome, telefone e cargo do responsável pela emissão do atestado, identificação da licitante, descrição clara dos serviços prestados. O(s) atestado(s) também deverá (ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Edital e seus anexos.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**OBS.1:** Os serviços de almoço representa a parcela de maior relevância técnica e de valor significativo do objeto conforme Art. 30, §2º da Lei Federal n.º 8666/93.

**OBS.2:** As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da licitante, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso.

**d2)** A licitante vencedora deverá apresentar comprovante de existência na empresa de Nutricionista Responsável Técnico pelos produtos formulados e manipulados, assim como o registro no respectivo conselho profissional. Este profissional terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução dos serviços.

**6.2.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**6.3.** Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, a Pregoeira considerará a licitante inabilitada, podendo a licitante receber as penalidades cabíveis.

**6.4.** Para as **microempresas e empresas de pequeno porte**, em cumprimento ao Artigo 3º do Decreto Estadual nº 7.466/2011, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de até 4 (quatro) dias úteis, contados do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

**6.4.1.** O tratamento favorecido previsto no item 6.4 somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição. O motivo da irregularidade fiscal pendente será registrado pela Pregoeira em ata, com a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

**6.4.2.** A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificado o atendimento das condições de sua habilitação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**6.5.** Os documentos extraídos via INTERNET terão seus dados conferidos pela Equipe de Apoio perante o *site* correspondente.

**6.6.** Se no corpo das certidões não estiver o prazo de validade, este será considerado como de



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

**6.7.** Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial ou por qualquer processo de cópia autenticada via cartório competente ou autenticação pela Pregoeira ou Equipe de Apoio.

## **7 – DA SESSÃO DO PREGÃO**

**7.1.** A Pregoeira declarará aberta a sessão iniciando-se a fase de credenciamento, conforme item 3 deste Edital.

**7.2.** Estando de posse da relação das licitantes credenciadas a Pregoeira fará divulgação verbal dos interessados, solicitando em seguida a Declaração de Habilitação e a Declaração de Enquadramento na Lei Complementar nº 123/06 e Decreto Estadual nº 7.466/2011, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”.

**7.3.** Abertos os envelopes contendo as propostas de preços, será feita a sua conferência, análise de sua conformidade com as exigências do Edital e posterior rubrica pela Pregoeira, Equipe de Apoio e licitantes credenciadas. É permitido a Pregoeira, após a abertura dos envelopes contendo as propostas, suspender os trabalhos para fins de análise das mesmas, oportunidade em que informará aos presentes a data, horário e o local para a retomada dos trabalhos.

**7.4.** Uma vez registrada a proposta, não caberá desistência da mesma, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**7.5.** Cumprido o item 7.3, serão desclassificadas as propostas que:

- a) Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
- b) Apresentarem proposta alternativa tendo como opção de preço ou marca, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais licitantes.

**7.6.** Para fins de classificação das propostas será considerado **o menor preço global**.

**7.7.** A Pregoeira procederá à classificação da proposta de **menor preço global**, e aquelas que tenham valores sucessivos em percentual e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de **menor preço global**, para participarem dos lances verbais.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**7.8.** Caso não haja pelo menos três propostas nas condições definidas no item 7.7, serão classificadas as propostas subsequentes que apresentarem os menores preços global, até o máximo de três, qualquer que tenham sido os valores oferecidos.

**7.9.** Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais conforme item 8.8, a ordem para esses lances será definida através de sorteio. Às licitantes proclamadas classificadas, será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

**7.10. Somente serão admitidos lances verbais em valores inferiores aos anteriormente propostos.** Não haverá limitação de quantidade de lances, poderão ser feitos quantos lances as licitantes julgarem necessários.

**7.10.1.** Para fins de lançamento no sistema comprasnet.go, as propostas e lances serão registrados em valores unitários.

**7.11.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último valor por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas. Exceção feita à licitante detentora do **menor preço global**, a qual poderá deixar de ofertar lance enquanto seu preço continuar sendo o menor.

**7.12.** Não se realizando lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor autorizado para a contratação, hipótese em que a Pregoeira poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido melhor preço.

**7.13.** Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou se a licitante detentora da melhor oferta desatender às exigências habilitatórias, salvo na situação prevista no item 6.4, a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor. O pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor (Lei Federal nº 10.520/2002 e Despacho “AG”. nº 00123/2013 da Procuradoria-Geral do Estado).

**7.14.** Havendo apenas uma proposta, desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com os praticados no mercado e com o valor autorizado para a contratação, poderá ela ser aceita, hipótese que a Pregoeira negociará diretamente com a licitante visando obter melhor valor.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**7.14.1.** Declarado o encerramento da etapa competitiva, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira oferta classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**7.14.2.** Concluída a etapa classificatória das propostas e dos lances verbais e sendo aceitável a proposta de **menor preço global**, a Pregoeira dará início à fase de habilitação com a abertura do envelope contendo a documentação do proponente da melhor oferta, confirmando as suas condições de habilitação.

**7.15.** A Pregoeira, sempre que julgar necessário poderá negociar diretamente com a licitante para obtenção de melhor preço.

**7.16.** A Pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

**7.17.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

**7.18.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital pela Pregoeira, condicionada a adjudicação à apreciação dos recursos que por ventura sejam impetrados nos termos do item 9 deste Edital.

**7.19.** Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, licitantes credenciados presentes e membros da Equipe de Apoio. Os envelopes das demais licitantes ficarão de posse da Administração que os devolverá após atendimento do objeto licitado ou os incinerará caso não sejam retirados no prazo fixado pela Pregoeira.

**7.20.** A licitante vencedora, **no prazo de 1 (um) dia útil, deverá apresentar nova Proposta contendo os valores obtidos através da negociação efetuada na fase de lances verbais,** que serão considerados na homologação e Contrato ou documento equivalente.

**7.21.** Quando todas as propostas forem desclassificadas, a Pregoeira poderá publicar novo aviso de pregão e estabelecer outra data, para o recebimento de novas propostas.

## **8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**8.1.** No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora, aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, e ofertar e ofertar o MENOR



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

PREÇO GLOBAL, após a fase de lances e for devidamente habilitada após apreciação da documentação.

**8.2.** O critério de julgamento é baseado no **menor preço global**.

**8.3.** O resultado final será disponibilizado nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br) para conhecimento dos interessados.

**8.4.** Havendo empate, respeitado o disposto nos itens 7.15 e 7.16 acima, no caso de todas licitantes desistirem da fase de lances e se negarem a negociar com a Pregoeira, serão utilizados para fins de desempate os seguintes critérios:

- 1º) o disposto no § 2º do Art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93;
- 2º) sorteio, em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

## **9 – DOS RECURSOS**

**9.1.** Declarada a vencedora, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar, motivadamente, a intenção de recorrer da decisão da Pregoeira, com o registro da síntese de suas razões em ata.

**9.2.** A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretende que sejam revistos pela Pregoeira.

**9.3.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso.

**9.4.** À licitante que manifestar intenção de interpor recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, se quiserem, em igual prazo, cuja contagem terá início no primeiro dia útil subsequente ao do término do prazo da recorrente.

**9.5.** **Não serão conhecidos** os recursos interpostos após os respectivos prazos legais.

**9.6.** O exame, a instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade competente para apreciá-los serão realizados pela Pregoeira no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo este prazo ser dilatado até o dobro, por motivo justo. O encaminhamento à autoridade superior se dará apenas se a Pregoeira, justificadamente, não reformar sua decisão. A autoridade competente terá o prazo de até 3 (três) dias úteis para decidir o recurso, podendo este prazo ser dilatado, por motivo justo, devidamente comprovado.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**9.7.** O acolhimento do recurso pela Pregoeira ou pela autoridade competente importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.8.** A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento às interessadas, através de comunicação por escrito via fax ou e-mail.

## **10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1.** Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto à licitante vencedora. Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação.

**10.2.** A homologação da presente licitação compete ao Secretário de Estado de Gestão e Planejamento.

**10.3.** Após a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira, o Secretário de Estado de Gestão e Planejamento efetuará juízo de conveniência acerca do procedimento licitatório, podendo homologar o certame, ou se for o caso, mediante decisão fundamentada poderá revogar a licitação.

**10.4.** Caso o adjudicatário não comprove manutenção das condições de habilitação no ato da assinatura do contrato, a SEGPLAN convocará os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao valor, podendo também neste caso revogar o certame licitatório.

## **11 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**11.1.** Qualquer cidadão ou licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão.

**11.2.** Caberá à Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**11.3.** Se reconhecida a procedência das impugnações ao instrumento convocatório, a administração procederá à sua retificação e republicação com devolução dos prazos.

**11.4.** Os pedidos de impugnação ou esclarecimentos ao Edital deverão ser encaminhados por escrito, à Pregoeira, na Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento, no seguinte endereço: Palácio Pedro Ludovico Teixeira, Rua 82, n.º 400, 7º andar, Setor Sul, por meio do fax (62)



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

3201-5795 ou ainda no seguinte email: cpl@segplan.go.gov.br.

## 12 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. Os serviços deverão ser executados conforme seguem:

### 12.1.1. DO COFFEE BREAK E ALMOÇO:

- a) Entende-se por Buffet todo e qualquer serviço que visa ao fornecimento, quer fixo ou volante, de iguarias, alimentos, bebidas, refeições e etc em eventos.
- b) O cardápio deverá apresentar no mínimo a quantidade e os itens constantes nas especificações abaixo.
- c) As bebidas, alimentos e outros itens previstos neste instrumento deverão ser servidos sempre na temperatura, qualidade e quantidade requeridas.
- d) Tudo que envolver os serviços de Buffet, compreendendo, dentre outros, locomoção/utilização do pessoal, materiais (mesas com cadeiras, mesas de bistrô com banquetas réchaud, talheres e etc), equipamentos, móveis e utensílios, comestíveis, bebidas e outros, correrão por conta única e exclusivamente da contratada.
- e) Os materiais a serem utilizados deverão ser de primeira qualidade, sem nenhum defeito, estrago ou remendo. As mesas e cadeiras deverão apresentar-se niveladas e cobertas até o chão. As toalhas deverão apresentar-se limpas, sem manchas ou remendos e com forro, sendo todas de primeira qualidade.
- f) Deverão ser disponibilizados garçons, copeiros, 1 segurança, *maitre*, cozinheiros e outros, em número suficiente para a realização do evento, bem assim, todo o material necessário dentro de cada cardápio exigido. Os profissionais indicados para o desempenho das atividades, objeto deste instrumento, deverão apresentar-se correta e adequadamente uniformizados, limpos e nos horários pré-estabelecidos, demonstrando boa educação, prática e conhecimento da arte de bem servir. Esse pessoal deverá cumprir rigorosamente os horários fixados, submetendo-se às orientações e a fiscalização da SEGPLAN, sem que com isso diminua ou substitua a responsabilidade da contratada.

### 12.1.2. CAFÉ DA MANHÃ – COFFEE BREAK

- O **café da manhã** deverá ser servido às 08h00min.

#### COFFEE BREAK

Opção 1



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**Bebidas:**

- Água mineral sem gás;
- Café com e sem açúcar;
- 02 (dois) tipos de refrigerante de 1ª linha normal, diet e light;
- 01 tipo de suco (natural da fruta, sem conservantes e prontos para beber, nos tipos normal e light).

**Salgados:**

- 04 (cinco) tipos de salgados;
- 02 (dois) tipos de quitandas

**Sugestões de salgados:**

- Empadinha de palmito, empadinha de frango, enroladinho de queijo, diplomata, pão de queijo, mini pizza, mini sanduíche natural, biscoito de queijo, rosquinha de leite condensado, broa, bolo de cenoura com cobertura de chocolate, outros.

### 12.1.3. DO BUFFET – ALMOÇO

- O **almoço** deverá ser servido às 12h30min.

- Arroz branco, feijão de caldo, 02 tipos de carnes, sendo branca e vermelha, 03 tipos de saladas sendo uma cozida, uma verde e uma de legumes crus, 02 tipos de massa, 03 tipos de sobremesa sendo uma torta, pudim, doces caseiros e/ou sorvete, incluindo água mineral garrafa de 500 ml com e sem gás por pessoa, refrigerante e suco natural.

**Sugestões para o almoço:**

Saladas: Salada de Berinjela, Salpicão de Chester, Salpicão de Frango, Salpicão de Peru, Legumes Marinados, Maionese de Atum, Brócolis a Moda, Salada Russa, Tabule, outros. Acompanhados de molho.

Pratos Quentes: File de Pescada à Dorê com Molho Tártaro, Salmão Grelhado ao Molho de Alcaparra, Sofiólee ao Molho Rosé, Medalhão de Peru ao Molho Madeira, Peru ao Molho de Champignon, Strogonoff de Filé de Frango, Strogonoff de Filé Mignon, Escalope ao Molho Madeira, Medalhão ao Molho Madeira, Conchilli à Quatro Queijos, Badejo ao Molho Branco, Rondelli ao sugo, Frango à Diplomata, Bacalhau ao Forno, Bacalhau à Moda, outros.

Sobremesas: Pudim de leite com chantilly, Salada de frutas com sorvete, Sorvete com cobertura, Mousse de chocolate, Mousse de maracujá, Torta de maracujá, Papaia com cassis, Torta de limão, Pêra ao Vinho, outros.

### 12.1.4. SERVIÇO DE ÁGUA

- Deverá ocorrer o fornecimento de água mineral em galões de 20 l. em bebedouros com copos descartáveis, ou em garrafas de 500 ml com e sem gás gelada e natural para a quantidade de pessoas definida no Edital e seus Anexos, suficiente para satisfatório consumo durante todo o evento.

### 12.1.5. SERVIÇO DE CAFÉ



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

- Fornecimento de café em Garrafa Térmica com e sem açúcar. Acompanhado com adoçante, copos e colheres descartáveis durante todo o evento. Os serviços deverão ser disponibilizados no local do evento, ou em local determinado pela Contratante.

### **12.1.6. ORIENTAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS**

#### **12.1.6.1. Do preparo dos alimentos:**

I - Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da CONTRATADA e subsidiariamente, no local do evento, utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade; admite-se a utilização de alguns produtos semi-elaborados considerados essenciais ao processo;

II- O transporte das matérias-primas, insumos e produtos semi-elaborados deverá ser realizado em veículo apropriado da CONTRATADA, devidamente higienizado e climatizado, em que os gêneros alimentícios - dependendo de sua natureza - estejam acondicionados em recipientes térmicos fechados;

III - Os funcionários da CONTRATADA deverão empregar hipoclorito de sódio, ou produto equivalente, para a assepsia das verduras e frutas utilizadas no preparo dos alimentos;

IV - Os alimentos preparados deverão ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias dos ingredientes, assim como os diferentes fatores de modificação - físicos, químico e biológico - no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

#### **12.1.6.2. Dos alimentos:**

I - A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados: não deve denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último;

II - Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas, inclusive no que se refere à distribuição de cores; certa originalidade na decoração das travessas, sem exageros; especial atenção deve ser dada aos molhos para que se harmonize com os acompanhamentos do prato principal. Os molhos podem ser servidos separadamente;

III - O sabor dos pratos é elemento essencial; não deve ser excessivamente temperado nem inosso; os produtos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais, devendo ser sempre evitados, por exemplo, enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais;

IV – Deve haver garantia de acondicionamento dos alimentos que preserve sua qualidade e integridade física;

V – Deve haver garantia de resfriamento adequado das bebidas.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**12.1.6.3. Das mesas:**

I – É de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de:

- 40 mesas redondas com lugares para 10 pessoas em cada, devidamente forradas nas cores branca ou bege;
- 400 cadeiras tiffany com estofado branco;
- 04 aparadores para montagem das para ilhas gastronômicas, devidamente forradas nas cores branca ou bege;

II - Deverão sempre ser utilizados para a arrumação das mesas, forros e toalhas até o chão e sobretoalhas à meia-altura do chão.

**12.1.6.4. Do material:**

I - Os utensílios (louças, talheres, toalhas, baixela, *sousplats*, samovares, *réchauds* e etc, são responsabilidades da empresa, incluindo mesas de apoio, cadeiras e toalhas de mesa (Buffet e apoio) necessárias à boa prestação dos serviços, compatíveis com o número de pessoas do evento, além do pessoal de apoio (coordenador, garçom, copeiro, outros);

II - Os apetrechos de metal (tais como: talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta - adoçantes, *réchauds*, samovares, pegadores e etc.) deverão ser de metal superior, em modelo liso, sem ornamentos excessivos;

III - As louças (tais como pratos de mesa, sobremesa, xícaras de café, chá e consommé, pires e etc.) deverão ser de porcelana branca, fina, lisa, com friso(s) discreto(s), sem quaisquer outros ornamentos;

IV - Os copos deverão ser de vidro fino transparente, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;

V - As jarras para água e sucos deverão ser de vidro, incolor e liso ou de inox de qualidade, sempre sem ornamentos excessivos.

**12.1.6.4. Do serviço de mão de obra:**

I - A CONTRATADA deverá possuir um responsável técnico, pode ser nutricionista, ou engenheiro de alimentos, para supervisionar os serviços de *buffet* em todas as fases do processo produtivo, de acordo com as normas legais vigentes;

II - Os serviços de *buffet*, quando necessário, deverão ser acompanhados dos respectivos profissionais habilitados, tais como garçom, copeira e outros, essenciais à boa prestação dos serviços solicitados, em quantidade suficiente e necessária à boa prestação dos serviços, conforme a proporção do evento;

III - Os profissionais acima citados deverão se apresentar devidamente equipados e uniformizados;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

IV - *Maitres* e garçons devem movimentar-se com eficiência, segurança e discrição; não devem conversar entre si nem tampouco dirigir-se aos convidados; seus movimentos quando servem e retiram os pratos devem ser harmoniosos e coordenados entre si; atenção deve ser dada, igualmente, à movimentação e postura durante os serviços volantes;

V - Os serviços deverão ser disponibilizados em local a ser definido pela contratante para a quantidade de pessoas definida no item 3 deste Termo de Referência;

VI - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanado dos órgãos públicos competentes.

**12.1.6.4. Observações:**

I – Os salgados e quitandas deverão ser preparados e oferecidos fritos e/ou assados, de acordo com o solicitado, devendo ser oferecida uma quantidade mínima de 10 (dez) unidades variadas por pessoa;

II – Para cada pessoa deverá ser oferecida uma quantidade mínima de 600 ml (seiscentos mililitros) de bebidas em geral;

III – Para cada grupo de 20 (vinte) pessoas deverá ser colocado à disposição, no mínimo, 01 (um) garçom;

IV - Os itens acima deverão ser cobrados por PESSOA.

## **13 – DAS OBRIGAÇÕES**

### **13.1. Das obrigações da CONTRATADA:**

**a)** Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

**b)** Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

**c)** Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da CONTRATANTE;

**d)** Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

- e) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;
- f) Repor imediatamente os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa;
- g) Arcar com as despesas e/ou danos decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados;
- h) Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;
- i) Comunicar a CONTRATANTE, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço;
- j) Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;
- k) Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência;
- l) Fornecer o objeto de acordo com as especificações constantes deste instrumento e nos locais indicados pela Contratante, bem como sua proposta de preços;
- m) Colocar à disposição da CONTRATANTE, os meios necessários à comprovação da qualidade dos produtos, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito nos itens do Termo de Referência;
- n) Fornecer os itens dentro do prazo estabelecido neste Edital e seus Anexos;
- o) Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto;
- p) Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para aquisição dos produtos, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;
- q) Responder por todos os ônus referentes à entrega do objeto, tais como fretes, encargos sociais e legais, impostos, seguros e demais obrigações, além das de ordem trabalhista e previdenciária relativas aos seus empregados;
- r) Responsabilizar-se pelas despesas e encargos de qualquer natureza relativos à entrega do objeto no local onde ocorrerá o evento da SEGPLAN e, não cabendo reclamações posteriores vez que se reputam previstos e inclusos nas propostas de preços;
- s) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento da CONTRATANTE;
- t) Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto contratado sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- u) Acatar a fiscalização da CONTRATANTE levada a efeito pelo responsável pelo contrato indicado pela CONTRATANTE e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;
- v) A licitante vencedora, após a realização da prestação do serviço, deverá enviar ao responsável pelo contrato indicado pela contratante a nota fiscal discriminada com preços e serviços pagos;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

- w) A CONTRATADA não poderá fazer uso dos recursos materiais da CONTRATANTE sem a devida autorização da contratante.
- x) Os materiais deverão ser entregues no local do evento, ou em local determinado pela CONTRATANTE, com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência ao horário de início do evento ou em horário acordado entre as partes.

**13.2. Das obrigações da CONTRATANTE:**

- a) Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos serviços e materiais antes do início dos eventos;
- b) Solicitar a substituição ou correção do material que não tenham sido considerados adequados;
- c) Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços;
- d) Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

## **14 – DO CANCELAMENTO**

**14.1.** A CONTRATANTE poderá cancelar ou alterar o evento, no prazo máximo de **48h (quarenta e oito) horas** antes da realização do mesmo, ficando a CONTRATANTE isenta de efetuar quaisquer ressarcimentos.

**14.2.** Caso o pedido seja cancelado, em parte ou integralmente, em prazo menor ao mínimo definido no item anterior, a CONTRATANTE ressarcirá as despesas realizadas pela CONTRATADA, desde que tais despesas sejam devidamente comprovadas.

**14.3.** A CONTRATANTE somente ressarcirá as despesas relacionadas a valores pagos a título de caução, devidamente comprovadas, para fins de análise quanto ao ressarcimento.

## **15 – DO PAGAMENTO, DO FATURAMENTO E DO REAJUSTE**

**15.1.** O pagamento referente à prestação dos serviços será efetuado em parcela única no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento e aceitação da Nota Fiscal/Fatura, e devidamente atestada pela Contratante, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes nas propostas da contratada e aceitas pela Contratante.

**15.2.** As Notas Fiscais/Faturas deverão conter o nome da licitante vencedora, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da contratada, descrição do objeto contratado, além das devidas conferências e atestes por parte da Contratante.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**15.3.** Para efetivação do pagamento ainda será solicitada a apresentação do CRC – Certificado de Registro Cadastral e/ou outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo Setor Financeiro do órgão contratante. Em caso de irregularidade nos documentos apresentados, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

**15.4.** Para comprovação da regularidade da empresa a licitante vencedora deverá apresentar, além da correspondente Nota Fiscal/Fatura, comprovação da regularidade da empresa.

**15.5.** Nenhum pagamento será feito à empresa contratada antes de ser pago eventual multa que lhe tenha sido aplicada.

**15.6.** Para efeito de emissão da Nota Fiscal, o número do CNPJ da SEGPLAN/FUNCAM (Fundo de Capacitação do Servidor e de Modernização do Estado de Goiás) é nº 13.301.077/0001-43.

**15.7.** Nos preços ora contratados estão incluídos todos os impostos com despesas de transportes, taxas, tributos previdenciários ou quaisquer outros encargos, mesmo não especificados, necessários ao cumprimento do presente Contrato;

## **16 – DOS RECURSOS FINANCEIROS E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**17.1.** A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da Dotação Orçamentária n.º 2013.27.51.04.122.1090.2341.03(20).

## **17 – DAS PENALIDADES**

**17.1.** Se, na execução do serviço, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87 e Art. 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades ou sanções após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos:

- a) advertência por escrito;
- b) multa, de acordo com tabela abaixo:

OCORRÊNCIAS			
ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIDADE	PESO



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

1	Suspender, interromper ou deixar de cumprir os serviços contratados conforme o termo de referência, salvo motivo de força maior ou caso fortuito.	Advertência	Multiplicado por quantidade de ocorrência
2	Recusar-se a executar serviço determinado pelo órgão fiscalizador da contratante depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências.	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
3	Deixar de cumprir os prazos e horários especificados no Termo de Referência.	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
4	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência

c) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o Governo do Estado de Goiás, por um período não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "d";

e) multa compensatória de 5% (cinco por cento) a ser calculada sobre o valor estimado do Contrato, no caso de ocorrer à recusa da contratação;

**17.2.** Na hipótese mencionada na alínea "e", após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Dívida Ativa do Estado", para cobrança judicial.

**17.3.** A justificativa para eventual atraso só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito.

**17.4.** Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga a contratada.

**17.5.** O termo inicial para a incidência da multa estipulada na alínea "b" do item 17.1, será a data fixada para o adimplemento, e o termo final, a data do efetivo pagamento.

**17.6.** A multa estabelecida na alínea "b" do item 17.1 será aplicada pelo Gestor Contrato, não impedindo que a SEGPLAN rescinda unilateralmente este Contrato.

**17.7.** A penalidade estabelecida na alínea "d" do item 17.1, é de competência do Gestor do Contrato.

**17.8.** Não será aplicada multa, se comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**17.9.** Em qualquer hipótese de aplicação de multa ou reparações que a CONTRATANTE venha a fazer jus, as garantias apresentadas pela contratada serão convertidas em pagamento parcial ou total da obrigação.

**17.10.** As atuações da contratada no cumprimento das obrigações assumidas serão registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme determinam os §§ 1º, 2º do Art. 5º do DECRETO Nº 7.425/ 2011 e suas alterações.

**17.11.** Em quaisquer dos casos previstos no Termo de Referência, estão assegurados à contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa;

**17.12.** Caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas por este, ou, então, revogar a licitação, depois de decorridos 10 (dez) dias da convocação do órgão sem que a licitante vencedora tenha retirado a Nota de Empenho correspondente mediante recibo e assinado o contrato.

## **18 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1.** O edital poderá ser retirado através do site [www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br), e/ou no sistema [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) ou diretamente com a Pregoeira e Equipe de Apoio no seguinte endereço: Palácio Pedro Ludovico Teixeira n.º 400 – 7º andar – Setor Sul.

**18.2.** É facultado à Pregoeira ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

**18.3.** Fica assegurado à Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás mediante justificativa motivada o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.

**18.4.** Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**18.5.** É vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato.



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**18.6.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Pregoeira em contrário.

**18.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás.

**18.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

**18.8.1.** Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais Licitantes em detrimento dos demais.

**18.9.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

**18.10.** A Administração poderá, até a assinatura do contrato ou outro documento equivalente, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante. Neste caso, a Pregoeira convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento(s) que vencer(em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

**18.11.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, à Pregoeira, no endereço citado no preâmbulo ou pelo telefone (0xx62) 3201 – 5785 ou 3201-5795, das 08h00min às 12h00min e das 14h00min às 18h00min ou ainda por email: [cpl@segplan.go.gov.br](mailto:cpl@segplan.go.gov.br).

**18.12.** Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

**18.13.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, conforme determinação do Art. 18 do Decreto Estadual nº 7.468/2011.

**18.14.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**18.15.** A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições da licitação, os acréscimos ou supressões, nos termos do § 1º do Artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

**18.16.** Havendo divergências entre a descrição do objeto constante no Edital e a descrição do objeto constante nos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br) e nota de empenho, prevalecerá, sempre, a descrição deste Edital.

**18.17.** É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do processo pelos sites [www.comprasnet.go.gov.br](http://www.comprasnet.go.gov.br) e [www.segplan.go.gov.br](http://www.segplan.go.gov.br) até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”.

**18.18.** Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o de Goiânia - Estado de Goiás, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## **19 – DOS ANEXOS**

**29.1.** São partes integrantes deste Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – Modelo de Carta de Credenciamento

ANEXO II – Modelo de Declaração de Habilitação

ANEXO III – Modelo de Declaração de Enquadramento na Lei Complementar n.º 123/06 e Decreto Estadual n.º 7.466/2011

ANEXO IV – Termo de Referência

ANEXO V – Modelo de Proposta Comercial

ANEXO VI – Relação de Documentos que poderão ser substituídos pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC

ANEXO VII – Modelo de Declaração que não emprega menor para licitar com o Poder Público.

Goiânia, 16 de agosto de 2013.

**Janaine Paraguassú de Paula Siqueira**  
Pregoeira



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**ANEXO I**

**MODELO CARTA DE CREDENCIAMENTO**

À  
Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás - SEGPLAN  
Palácio Pedro Ludovico Teixeira nº 400 – 7º andar, Setor Sul, 74015-908

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/ 2013.**

Assunto: Credenciamento

Na qualidade de responsável legal pela empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ credenciamos o Sr. \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF(MF) n.º \_\_\_\_\_, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, nome e assinatura do responsável legal



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
(deverá ser entregue junto com o credenciamento)

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (M.F.) sob o nº \_\_\_\_\_, sediada à Rua/Avenida \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Setor / Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, **DECLARA**, sob as penas cabíveis que possui todos os requisitos exigidos no Edital do **Pregão Presencial nº 0\_\_\_/2013**, objeto do Processo nº 201300005010243, para a habilitação, quanto às condições de qualificação jurídica, técnica, econômico-financeira e regularidade fiscal e trabalhista (ressalvado para as microempresas e empresas de pequeno porte, o disposto no Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006), **DECLARANDO** ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do Edital, ensejará aplicação de penalidade à Declarante.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, nome e assinatura do responsável legal



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA  
LEI COMPLEMENTAR N.º 123/06 e DECRETO ESTADUAL N.º 7.466/2011**

À

Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN  
Palácio Pedro Ludovico Teixeira n.º 400 – 7º andar, Setor Sul, 74015-908

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2013.**

A (nome/razão social) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como **microempresa OU empresa de pequeno porte**, e atesta a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar n.º 123/06 e Decreto Estadual n.º 7.466/2011, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, nome e assinatura do responsável legal

**Nota:** A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06 e do Decreto Estadual n.º 7.466/2011, caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste edital.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**ANEXO IV**



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*

03

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação Serviços de Buffet para o Seminário Estadual de Desburocratização que será realizado no dia 09/09/2013, pela Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento nas condições e especificações constantes neste Termo de Referência e seus anexos.

**2. JUSTIFICATIVA**

O Seminário Estadual de Desburocratização é uma das ações da Secretaria de Gestão e Planejamento do Estado de Goiás – SEGPLAN – que será realizado no dia 09/09/2013 e cuja temática é “Controle Sim, Burocracia Não”.

O evento tem o objetivo de mobilizar os dirigentes, superintendentes e gerentes dos órgãos da administração para a necessidade de eliminar entraves das ações governamentais e de reduzir a burocracia, contribuindo para a melhoria do desempenho da administração pública estadual, para o aumento da efetividade dos programas prioritários integrantes do PAI – Plano de Ação Integrada de Desenvolvimento e para a melhoria da satisfação dos cidadãos/ usuários dos serviços públicos oferecidos pelo Governo do Estado de Goiás. O Seminário investirá na qualificação de 400 pessoas do nível estratégico da administração pública estadual.

A contratação de empresa para realização de serviços de buffet justifica-se no sentido de proporcionar comodidade e integração entre os participantes no dia do evento pela oferta de café da manhã e almoço durante o seminário.

A contratação de empresa é necessária tendo em vista que, além de não ser o foco de atuação da Secretaria de Gestão e Planejamento a prestação de serviços de buffet, outros aspectos devem ser considerados:

**2.1. Economicidade e Celeridade** - A opção de contratação na modalidade **Pregão Presencial** visa garantir a seleção da proposta mais vantajosa com o menor preço e agilidade na realização do procedimento em atenção ao princípio da eficiência e eficácia pois:

a) O uso e a aplicabilidade do Pregão Presencial como modalidade de licitação no âmbito da Administração Pública proporcionou, e vem proporcionando desde seu início, impacto nas contratações governamentais, representando grandes vantagens aos entes públicos, notadamente em virtude de suas características de celeridade, desburocratização, economia, ampla divulgação e eficiência na contratação;

b) Definitivamente com a utilização do pregão, alcançam-se os dois objetivos primordiais de qualquer licitação, quais sejam: a seleção da proposta mais vantajosa e a garantia do princípio da isonomia;

c) Dadas a características do objeto não se aplicará o disposto no art. 7º do Decreto Estadual nº. 7.466 de 08/10/2011, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da mesma norma legal, alterada pelo Decreto Estadual nº. 7.600 de 12 de abril de 2012, pois implicará em prejuízo para o conjunto (Art. 8º Não se aplica o disposto nos arts. 5º ao 7º quando: II – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a Administração ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado);

d) O objeto configura serviço comum nos termos do art. 2º, 1º da Lei 10.520/2002.

1



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*

04

### 3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E QUANTIDADES

Os serviços serão executados de acordo com o solicitado pela Contratante. A empresa de buffet contratada deverá servir no Seminário Estadual de Desburocratização:

- 01 café da manhã para estimadamente 400 participantes;
- 01 almoço para estimadamente 400 participantes.

Especificações e Quantidades Estimadas						
Item	Especificação	Código CADMAT	Unidade	Quantidade estimada	Valor Médio Unitário/Pessoa	Valor Médio Total
1	Coffee Break – Opção 1 Conforme Item 3.2.1	58794	Pessoas	400	R\$ 23,00	R\$ 9.200,00
2	Serviços de Buffet – Almoço - Conforme Item 3.2.2.1	58791	Pessoas	400	R\$ 59,00	R\$ 23.600,00
<b>TOTAL ESTIMADO</b>						<b>R\$ 32.800,00</b>

Obs: Valores detalhados na tabela 1 em anexo a este Termo de Referência

Observação: a quantidade de pessoas definida acima é um valor estimado, podendo ser acrescido ou decrescido em 25%, sendo que a quantidade exata será informada à contratada com uma semana de antecedência e constará da ordem de serviço.

#### 3.1 PARÂMETRO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ter como parâmetro estimado as seguintes proporções:

3.1.1 O serviço relativo a fornecimento de Buffet deverá ser cobrado por PESSOA.

#### 3.2 DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

##### - DO COFFEE BREAK e ALMOÇO

- Entende-se por Buffet todo e qualquer serviço que visa ao fornecimento, quer fixo ou volante, de iguarias, alimentos, bebidas, refeições e etc em eventos.
- O cardápio deverá apresentar no mínimo a quantidade e os itens constantes nas especificações abaixo.
- As bebidas, alimentos e outros itens previstos neste instrumento deverão ser servidos sempre na temperatura, qualidade e quantidade requeridas.
- Tudo que envolver os serviços de Buffet, compreendendo, dentre outros, locomoção/utilização do pessoal, materiais (mesas com cadeiras, mesas de bistrô com banquetas réchaud, talheres e etc), equipamentos, móveis e utensílios, comestíveis, bebidas e outros, correrão por conta única e exclusivamente da contratada.
- Os materiais a serem utilizados deverão ser de primeira qualidade, sem nenhum defeito, estrago ou remendo. As mesas e cadeiras deverão apresentar-se niveladas e cobertas até o chão. As toalhas deverão apresentar-se limpas, sem manchas ou remendos e com forro, sendo todas de primeira qualidade.

2



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Gerência de Licitações e Contratos



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização



f) Deverão ser disponibilizados garçons, copeiros, 1 segurança, *maitre*, cozinheiros e outros, em número suficiente para a realização do evento, bem assim, todo o material necessário dentro de cada cardápio exigido. Os profissionais indicados para o desempenho das atividades, objeto deste instrumento, deverão apresentar-se correta e adequadamente uniformizados, limpos e nos horários pré-estabelecidos, demonstrando boa educação, prática e conhecimento da arte de bem servir. Esse pessoal deverá cumprir rigorosamente os horários fixados, submetendo-se às orientações e a fiscalização da SEGPLAN, sem que com isso diminua ou substitua a responsabilidade da contratada.

### 3.2.1 CAFÉ DA MANHÃ – COFFEE BREAK

O café da manhã deverá ser servido às 08:00 horas.

COFFEE BREAK
Opção 1
<b>Bebidas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Água mineral sem gás;</li><li>- Café com e sem açúcar;</li><li>- 02 (dois) tipos de refrigerante de 1ª linha normal, diet e light;</li><li>- 01 tipo de suco (natural da fruta, sem conservantes e prontos para beber, nos tipos normal e light).</li></ul>
<b>Salgados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- 04 (cinco) tipos de salgados;</li><li>- 02 (dois) tipos de quitandas</li></ul>
<b>Sugestões de salgados:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Empadinha de palmito, empadinha de frango, enroladinho de queijo, diplomata, pão de queijo, mini pizza, mini sanduíche natural, biscoito de queijo, rosquinha de leite condensado, broa, bolo de cenoura com cobertura de chocolate, outros.</li></ul>

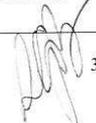
### 3.2.2. DO BUFFET – ALMOÇO

#### 3.2.2.1- ALMOÇO

O almoço deverá ser servido às 12:30 horas.

Arroz branco, feijão de caldo, 02 tipos de carnes, sendo branca e vermelha, 03 tipos de saladas sendo uma cozida, uma verde e uma de legumes cru, 02 tipos de massa, 03 tipos de sobremesa sendo uma torta, pudim, doces caseiros e/ou sorvete, incluindo água mineral garrafa de 500ml com e sem gás por pessoa, refrigerante e suco natural.

Sugestões para o almoço:
<u>Saladas:</u> Salada de Berinjela, Salpicão de Chester, Salpicão de Frango, Salpicão de Peru, Legumes Marinados, Maionese de Atum, Brócolis a Moda, Salada Russa, Tabule, outros. Acompanhados de molho.
<u>Pratos Quentes:</u> File de Pescada à Dorê com Molho Tártaro, Salmão Grelhado ao Molho de Alcaparra, Sofiólee ao Molho Rosé, Medalhão de Peru ao Molho Madeira, Peru ao Molho de Champignon, Strogonoff de Filé de Frango, Strogonoff de Filé Mignon, Escalope ao Molho Madeira, Medalhão ao Molho Madeira, Conchilli à Quatro Queijos, Badejo ao Molho Branco, Rondelli ao sugo, Frango à Diplomata, Bacalhau ao Forno, Bacalhau à Moda, outros.

  
3



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*

06

Sobremesas: Pudim de leite com chantilly, Salada de frutas com sorvete, Sorvete com cobertura, Mousse de chocolate, Mousse de maracujá, Torta de maracujá, Papaia com cassis, Torta de limão, Pêra ao Vinho, outros.

### **3.2.3- SERVIÇO DE ÁGUA**

Deverá ocorrer o fornecimento de água mineral em galões de 20 lts em bebedouros com copos descartáveis, ou em garrafas de 500 ml com e sem gás gelada e natural para a quantidade de pessoas definida no item 3. deste Termo de Referência, suficiente para satisfatório consumo durante todo o evento.

### **3.2.4- SERVIÇO DE CAFÉ**

Fornecimento de café em Garrafa Térmica com e sem açúcar. Acompanhado com adoçante, copos e colheres descartáveis durante todo o evento. Os serviços deverão ser disponibilizados no local do evento, ou em local determinado pela Contratante.

### **3.2.5- ORIENTAÇÕES GERAIS DOS SERVIÇOS**

#### **3.2.5.1- Do preparo dos alimentos:**

- I - Os alimentos deverão ser preparados na cozinha da CONTRATADA e subsidiariamente, no local do evento, utilizando-se matéria-prima e insumos de primeira qualidade; admite-se a utilização de alguns produtos semi-elaborados considerados essenciais ao processo;
- II - O transporte das matérias-primas, insumos e produtos semi-elaborados deverá ser realizado em veículo apropriado da CONTRATADA, devidamente higienizado e climatizado, em que os gêneros alimentícios - dependendo de sua natureza - estejam acondicionados em recipientes térmicos fechados;
- III - Os funcionários da CONTRATADA deverão empregar hipoclorito de sódio, ou produto equivalente, para a assepsia das verduras e frutas utilizadas no preparo dos alimentos;
- IV - Os alimentos preparados deverão ser saudáveis e adequadamente temperados, respeitando as características próprias dos ingredientes, assim como os diferentes fatores de modificação - físico, químico e biológico - no sentido de assegurar a preservação dos nutrientes.

#### **3.2.5.2- Dos alimentos:**

- I - A quantidade a ser servida deve estar adequada ao número de convidados: não deve denotar escassez, sobretudo para os convidados servidos por último;
- II - Os alimentos devem estar harmoniosamente dispostos nas travessas e bandejas, inclusive no que se refere à distribuição de cores; certa originalidade na decoração das travessas, sem exageros; especial atenção deve ser dada aos molhos para que se harmonizem com os acompanhamentos do prato principal. Os molhos podem ser servidos separadamente;
- III - O sabor dos pratos é elemento essencial; não deve ser excessivamente temperado nem insosso; os produtos utilizados devem ser, tanto quanto possível, frescos e naturais, devendo ser sempre evitados, por exemplo, enlatados, corantes e aromatizantes químicos e sabores artificiais;
- IV - Deve haver garantia de acondicionamento dos alimentos que preserve sua qualidade e integridade física;

4



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*

07

V – Deve haver garantia de resfriamento adequado das bebidas.

**3.2.5.3- Das mesas:**

I – É de responsabilidade da empresa contratada o fornecimento de:

- 40 mesas redondas com lugares para 10 pessoas em cada, devidamente forradas nas cores branca ou bege;
- 400 cadeiras tiffany com estofado branco;
- 04 aparadores para montagem das para ilhas gastronômicas, devidamente forrados nas cores branca ou bege;

II - Deverão sempre ser utilizados para a arrumação das mesas, forros e toalhas até o chão e sobretoalhas à meia-altura do chão.

**3.2.5.4- Do material:**

I - Os utensílios (louças, talheres, toalhas, baixela, *sousplats*, samovares, *réchauds* e etc, são responsabilidades da empresa, incluindo mesas de apoio, cadeiras e toalhas de mesa (Buffet e apoio) necessárias à boa prestação dos serviços, compatíveis com o número de pessoas do evento, além do pessoal de apoio (coordenador, garçom, copeiro, outros);

II - Os apetrechos de metal (tais como: talheres de mesa e de serviço, bandejas, baixelas, travessas, bules, açucareiros, porta - adoçantes, *réchauds*, samovares, pegadores e etc.) deverão ser de metal superior, em modelo liso, sem ornamentos excessivos;

III - As louças (tais como pratos de mesa, sobremesa , xícaras de café, chá e consommé, pires e etc) deverão ser de porcelana branca, fina, lisa, com friso(s) discreto(s), sem quaisquer outros ornamentos;

IV - Os copos deverão ser de vidro fino transparente, incolor e liso, sem ornamentos excessivos;

V - As jarras para água e sucos deverão ser de vidro, incolor e liso ou de inox de qualidade, sempre sem ornamentos excessivos.

**3.2.5.5- Do serviço de mão de obra:**

I - A CONTRATADA deverá possuir um responsável técnico, pode ser nutricionista, ou engenheiro de alimentos, para supervisionar os serviços de *buffet* em todas as fases do processo produtivo, de acordo com as normas legais vigentes;

II - Os serviços de *buffet*, quando necessário, deverão ser acompanhados dos respectivos profissionais habilitados, tais como garçom, copeira e outros, essenciais à boa prestação dos serviços solicitados, em quantidade suficiente e necessária à boa prestação dos serviços, conforme a proporção do evento;

III - Os profissionais acima citados deverão se apresentar devidamente equipados e uniformizados;

IV - *Maitres* e garçons devem movimentar-se com eficiência, segurança e discrição; não devem conversar entre si nem tampouco dirigir-se aos convidados; seus movimentos quando servem e retiram os pratos devem ser harmoniosos e coordenados entre si; atenção deve ser dada, igualmente, à movimentação e postura durante os serviços volantes;

5



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*

V - Os serviços deverão ser disponibilizados em local a ser definido pela contratante para a quantidade de pessoas definida no item 3 deste Termo de Referência;

VI - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente a legislação sanitária e as normas regulamentares sobre higiene, medicina e segurança do trabalho emanadas dos órgãos públicos competentes.

**3.2.5.6-Observações:**

- I – Os salgados e quitandas deverão ser preparados e oferecidos fritos e/ou assados, de acordo com o solicitado, devendo ser oferecida uma quantidade mínima de 10 (dez) unidades variadas por pessoa;
- II – Para cada pessoa deverá ser oferecida uma quantidade mínima de 600ml (seiscentos mililitros) de bebidas em geral;
- III – Para cada grupo de 20 (vinte) pessoas deverá ser colocado à disposição, no mínimo, 01 (um) garçom;
- IV - Os itens acima deverão ser cobrados por PESSOA.

**4. AGENDAMENTO DOS SERVIÇOS**

4.1 - A execução dos serviços objeto deste Termo de Referência se dará pela Contratada após a emissão da Ordem de Serviços emitida pela Contratante.

**5. CONTRATAÇÃO**

5.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de nota de empenho;

5.2. A execução do contrato, bem como os casos omissos, será regulada por este Termo de Referência e edital e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do art. 54 da Lei nº 8.666/1993, combinado com o inciso XII do art. 55 do mesmo diploma legal;

5.3. A gestão do contrato ficará a cargo de servidor (es) designado(s) pela Secretaria de Estado de Gestão Planejamento;

5.4. Cabe ao gestor do contrato fiscalizar, acompanhar e verificar sua perfeita execução, em todas as fases, até o recebimento do objeto, competindo-lhe, primordialmente, sob pena de responsabilidade:

- I – anotar, em registro próprio, as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando as providências necessárias à correção das falhas ou defeitos observados;
- II – transmitir ao contratado instruções e comunicar alterações de prazos, cronogramas de execução e especificações do projeto, quando for o caso;
- III – dar imediata ciência aos seus superiores e ao órgão central de controle, acompanhamento e avaliação financeira de contratos e convênios dos incidentes e ocorrências da execução que possam acarretar a imposição de sanções ou a rescisão contratual;
- IV – adotar, junto a terceiros, as providências necessárias para a regularidade da execução do contrato;
- V – promover, com a presença do contratado a verificação dos serviços e fornecimentos já efetuados, emitindo a competente habilitação para o recebimento de pagamento;
- VI – esclarecer prontamente as dúvidas do contratado, solicitando ao setor competente da Administração, se necessário, parecer de especialistas;
- VII – fiscalizar a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como o regular cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*

09  
*[Handwritten signature]*

5.5. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pelo gestor responsável pelo o contrato, na condição de representante da CONTRATANTE, que deverá informar o cumprimento do contrato, para fins de pagamento;

5.5.1. O gestor responsável pelo contrato atestará o fiel cumprimento dos serviços para fins de pagamento;

5.6. O responsável pelo contrato comunicará a licitante vencedora às deficiências porventura verificadas na execução dos serviços, para imediata correção, sem prejuízo das sanções cabíveis;

5.7. A presença da fiscalização da CONTRATANTE não elide nem diminui a responsabilidade da licitante vencedora.

**6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Sem prejuízo de outras obrigações constantes neste Termo de Referência, caberá a contratada o cumprimento das seguintes obrigações:

6.1. Responsabilizar-se, em relação aos seus profissionais, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, auxílio-refeição, auxílio-transporte, uniforme completo e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo;

6.2. Instruir os seus profissionais, quanto à prevenção de acidentes e incêndios, assumindo, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas

mas os seus empregados na execução dos serviços contratados ou em conexão com eles, independentemente do local do evento;

6.3. Providenciar a imediata troca de qualquer material ou equipamento julgado inadequado ou que não atenda às necessidades da CONTRATANTE;

6.4. Responder e responsabilizar-se por quaisquer danos causados direta ou indiretamente a bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados/profissionais por ocasião dos serviços contratados;

6.5. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá quando em trabalho, devendo substituí-los, imediatamente, caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE;

6.6. Repor **imediatamente** os profissionais a serviço do evento, no caso de ausência ou dispensa;

6.7. Arcar com as despesas e/ou danos decorrentes de qualquer infração praticada por seus empregados, desde que relacionadas à prestação dos serviços contratados;

6.8. Zelar pela perfeita execução dos serviços, sanando as falhas eventuais, imediatamente após sua verificação;

6.9. Comunicar ao Gestor do Contrato, por escrito, quando verificar condições inadequadas ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço;

6.10. Responsabilizar-se por todo o tipo de transporte de material, ferramentas, funcionários e equipamentos para o local do evento;

6.11. Apresentar os documentos fiscais de cobrança em conformidade com o estabelecido no Termo de Referência;

6.12. Fornecer o objeto de acordo com as especificações constantes deste instrumento e nos locais indicados pela Contratante, bem como sua proposta de preços;

6.13. Colocar à disposição da CONTRATANTE, os meios necessários à comprovação da qualidade dos

*[Handwritten signature]*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*

10

produtos, permitindo a verificação das especificações em conformidade com o descrito nos itens deste Termo de Referência;

- 6.14. Fornecer os itens dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência;
- 6.15. Assumir os ônus e responsabilidade pelo recolhimento de todos os tributos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto deste Termo;
- 6.16. Aceitar os acréscimos e supressões do valor inicialmente estimado para aquisição dos produtos, em até 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do § 1º do art. 65 da Lei 8.666/93;
- 6.17. Manter-se, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.18. Responder por todos os ônus referentes à entrega do objeto, tais como fretes, encargos sociais e legais, impostos, seguros e demais obrigações, além das de ordem trabalhista e previdenciária relativas aos seus empregados;
- 6.19. Responsabilizar-se pelas despesas e encargos de qualquer natureza relativos à entrega do objeto no local onde ocorrerá o evento da **SEGPLAN** e, não cabendo reclamações posteriores vez que se reputam previstos e inclusos nas propostas de preços;
- 6.20. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e o acompanhamento da Contratante;
- 6.21. Em nenhuma hipótese poderá veicular publicidade acerca do objeto contratado sem prévia autorização da contratante;
- 6.22. Acatar a fiscalização da CONTRATANTE levada a efeito pelo responsável pelo contrato indicado pela contratante e cuja solicitação atender-se-á imediatamente, comunicando-a de quaisquer irregularidades detectadas durante a execução dos serviços;
- 6.23. A licitante vencedora, após a realização da prestação do serviço, deverá enviar ao responsável pelo contrato indicado pela contratante a nota fiscal discriminada com preços e serviços pagos.

#### **7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Caberá à CONTRATANTE:

- 7.1. Verificar a preparação dos ambientes e a disponibilização dos serviços e materiais antes do início dos eventos;
- 7.2. Solicitar a substituição ou correção do material que não tenham sido considerados adequados;
- 7.3. Assegurar-se da boa prestação e do bom desempenho dos serviços;
- 7.4. Promover o acompanhamento e a fiscalização da contratação, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da contratada.

#### **8. CANCELAMENTO**

- 8.1. A CONTRATANTE poderá cancelar ou alterar o evento, no prazo máximo de **48h (quarenta e oito) horas** antes da realização do mesmo, ficando a CONTRATANTE isenta de efetuar quaisquer ressarcimentos;
- 8.2. Caso o pedido seja cancelado, em parte ou integralmente, em prazo menor ao mínimo definido no item anterior, a Contratante ressarcirá as despesas realizadas pela contratada, desde que tais despesas sejam devidamente comprovadas;
- 8.3. A CONTRATANTE somente ressarcirá as despesas relacionadas a valores pagos a título de caução, devidamente comprovadas, para fins de análise quanto ao ressarcimento.

8



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*

11

**9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1 O evento acontecerá no dia 09/09/2013 no período das 8:00h as 21:00h, em local a ser definido pela contratante.

**10. PRAZOS**

10.1. Dos prazos para reconhecimento dos serviços prestados

a) A contratada terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar a nota fiscal e documento de controle do serviço prestado após a prestação dos serviços;

b) A CONTRATANTE terá 5 (cinco) dias úteis para conferir o documento de controle do serviço prestado, e não havendo divergências atestará a nota fiscal;

c) Caso ocorra divergência na análise da documentação apresentada pela contratada, a mesma deverá apresentar documentos comprobatórios que atestem a prestação do serviço no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

10.2. Dos prazos para preparação do evento

a) Os materiais deverão ser entregues no local do evento, ou em local determinado pela Contratante, com pelo menos 2 (duas) horas de antecedência ao horário de início do evento ou em horário acordado entre as partes.

**11. PENALIDADES A CONTRATADA**

11.1. Se, na execução deste Contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplemento contratual de que possa ser responsabilizada a CONTRATADA, esta, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 87 e Art. 88 da Lei n.º 8.666/93, sofrerá as seguintes penalidades ou sanções após regular apuração, mediante processo administrativo, garantido amplo direito de defesa, pelo descumprimento parcial ou total dos compromissos assumidos:

- a) advertência por escrito;
- b) multa, de acordo com tabela abaixo:

Ocorrências			
ITEM	DESCRIÇÃO	PENALIDADE	PESO
1	Suspender, interromper ou deixar de cumprir os serviços contratados conforme o termo de referência, salvo motivo de força maior ou caso fortuito	Advertência	Multiplicado por quantidade de ocorrência
2	Recusar-se a executar serviço determinado pelo órgão fiscalizador da contratante depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
3	<b>Deixar de</b> cumprir os prazos e horários especificados neste Termo de Referência	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência
4	<b>Deixar de</b> Cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, depois de advertido conforme o item 1 desta tabela de ocorrências	Multa de 0,5% sobre o valor do contrato	Multiplicado por quantidade de ocorrência

c) suspensão temporária do direito de participar de licitações e contratar com o Governo do Estado de Goiás, por um período não superior a 2 (dois) anos;



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*

30/08  
12  
[Handwritten signature]

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria Autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "d";

e) multa compensatória de 5% (cinco por cento) a ser calculada sobre o valor estimado do Contrato, no caso de ocorrer à recusa da contratação;

11.2. Na hipótese mencionada na alínea "f", após apuração efetuada através de processo administrativo, e não ocorrendo o pagamento perante a Administração, o valor da multa aplicada será inscrito na "Divida Ativa do Estado", para cobrança judicial;

11.3. A justificativa para eventual atraso só será considerada em casos fortuitos ou de força maior, devendo ser apresentada por escrito;

11.4. Na hipótese da não aceitação da justificativa do atraso, o valor das multas será deduzido da importância a ser paga a contratada;

11.5. O termo inicial para a incidência da multa estipulada na alínea "b" do item 11.1 deste Termo de Referência, será a data fixada para o adimplemento, e o termo final, a data do efetivo pagamento;

11.6. A multa estabelecida na alínea "b" do item 11.1 deste Termo de Referência será aplicada pelo Gestor Contrato, não impedindo que a **SEGPLAN** rescinda unilateralmente este Contrato;

11.7. A penalidade estabelecida na alínea "d" do item 11.1 deste Termo de Referência, é de competência do Gestor do Contrato;

11.8. Não será aplicada multa, se comprovadamente, o atraso na execução dos serviços advir de caso fortuito ou motivo de força maior;

11.9. Em qualquer hipótese de aplicação de multa ou reparações que a CONTRATANTE venha a fazer jus, as garantias apresentadas pela contratada serão convertidas em pagamento parcial ou total da obrigação;

11.10. As atuações da contratada no cumprimento das obrigações assumidas serão registradas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de Goiás – CADFOR, conforme determinam os §§ 1º, 2º do Art. 5º do DECRETO Nº 7.425, DE 16 DE AGOSTO DE 2011 e suas alterações;

11.11. Em quaisquer dos casos previstos neste Termo de Referência, estão assegurados à contratada o direito ao contraditório e a ampla defesa;

11.12. Caracterizar-se-á formal recusa à contratação, podendo a Administração, a seu exclusivo juízo, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para que manifestem interesse, em igual prazo e nas condições propostas por este, ou, então, revogar a licitação, depois de decorridos 10 (dez) dias da convocação do órgão sem que a licitante vencedora tenha retirado a Nota de Empenho correspondente mediante recibo e assinado o contrato.

**12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

12.1. A remuneração dos serviços será pelos serviços prestados e atestados pela CONTRATANTE;

12.2. O pagamento referente à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será efetuado em

[Handwritten signature]



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*

13

parcela única no prazo de **até 30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes nas propostas da contratada e aceitas pela CONTRATANTE;

12.3. As Notas Fiscais/Faturas deverão conter o nome da licitante vencedora, CNPJ, número da Nota de Empenho, números do Banco, Agência e Conta Corrente da contratada, descrição do objeto contratado, além das devidas conferências e atestes por parte da Fiscalização;

12.4. O pagamento será efetuado somente após as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados serem conferidas, aceitas e atestadas pelo responsável pelo contrato definido pela contratante e ter sido verificada a regularidade da contratada, mediante consulta a documentação obrigatória na forma da lei para comprovação, entre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e dos demais tributos estaduais e federais;

12.4.1. A respectiva documentação deverá ser anexada ao processo de pagamento. Caso seja constatada a não regularidade fiscal, o pagamento será suspenso até a devida regularização da situação da contratada;

12.5. Não será efetuado qualquer pagamento a contratada enquanto houver pendência de liquidação de obrigação financeira por parte desta, seja em virtude de penalidade, indenização, inadimplência contratual ou qualquer outra de sua responsabilidade.

### **13. CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL**

13.1. As licitantes participantes deverão apresentar, 01 (um) atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha fornecido satisfatoriamente serviços de Buffet em almoço. Observando que os serviços de almoço representa a parcela de maior relevância técnica e de valor significativo do objeto conforme Art. 30, §2º da Lei 8666 ;

13.1.1. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá (ão) conter, no mínimo, as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica e nome, telefone e cargo do responsável pela emissão do atestado; identificação da licitante; descrição clara dos serviços prestados. O(s) atestado(s) também deverá(ão) contemplar todos os elementos necessários à comprovação de que os serviços nele(s) constantes são similares/compatíveis com os exigidos neste Termo de Referência;

13.1.2. As informações que não constarem dos respectivos atestados poderão ser complementadas por meio de declaração, em papel timbrado da licitante, ou mesmo cópia do instrumento de contrato, se for o caso;

13.2. Para fins de comprovação da qualificação técnica as licitantes participantes deverão apresentar as seguintes documentações:

13.2.1. Apresentar comprovante de existência na empresa de Nutricionista Responsável Técnico pelos produtos formulados e manipulados, assim como o registro no respectivo conselho profissional. Este profissional terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução dos serviços.

### **14. DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1. É proibida, por parte da contratada, remunerar servidor, terceirizado ou estagiário pertencente ao Quadro de Pessoal da CONTRATANTE;

14.2. A contratada não poderá fazer uso dos recursos materiais da CONTRATANTE sem a devida autorização da contratante;

14.3. O aumento ou diminuição dos quantitativos constantes na ordem de serviço só poderão ser feitos com anuência da Contratante através de emissão de outra ordem de serviço;

14.4. Nos preços já deverão estar inclusos todos os custos e despesas decorrentes de salários, transportes, seguros, equipamentos, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento do contrato.

11



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização*



Goiânia, 07 de agosto de 2013

Secretaria Executiva do Conselho Estadual de Desburocratização  
Secretaria de Gestão e Planejamento

983.741.336-00.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
Gerência de Licitações e Contratos

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2013– SEGPLAN/GO**

Nome da Empresa:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	Inscrição Municipal:
Conta Corrente nº:	Banco:	Nº da Agência:
Endereço:		
Fone:	Fax:	Email:

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ dias. (no mínimo 60 dias)

À Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento

Prezados Senhores:

Apresentamos a Vossas Senhorias nossa proposta comercial:

LOTE 01						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO DO COMPRASNET	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1	<b>COFFEE BREAK</b> <b>Bebidas:</b> -Água mineral sem gás; -Café com e sem açúcar; -02 (dois) tipos de refrigerante de 1ª linha normal, diet e light; -01 tipo de suco (natural da fruta, sem conservantes e prontos para beber, nos tipos normal e light). <b>Salgados:</b> - 04 (cinco) tipos de salgados; - 02 (dois) tipos de quitandas <b>Sugestões de salgados:</b> - Empadinha de palmito, empadinha de frango, enroladinho de queijo, diplomata, pão de queijo, mini pizza, mini sanduíche natural, biscoito de queijo, rosquinha de leite condensado, broa, bolo de cenoura com cobertura de chocolate, outros.	58794	Pessoas	400		
2	<b>Serviços de Buffet – Almoço</b> Arroz branco, feijão de caldo, 02 tipos de carnes, sendo branca e vermelha, 03 tipos de saladas sendo uma cozida, uma verde e uma de legumes cru, 02 tipos de massa, 03 tipos de sobremesa sendo uma torta, pudim, doces caseiros e/ou	58791	Pessoas	400		



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

<p>sorvete, incluindo água mineral garrafa de 500ml com e sem gás por pessoa, refrigerante e suco natural.</p> <p>Sugestões para o almoço:</p> <p><u>Saladas:</u> Salada de Berinjela, Salpicão de Chester, Salpicão de Frango, Salpicão de Peru, Legumes Marinados, Maionese de Atum, Brócolis a Moda, Salada Russa, Tabule, outros. Acompanhados de molho.</p> <p><u>Pratos Quentes:</u> File de Pescada à Dorê com Molho Tártaro, Salmão Grelhado ao Molho de Alcaparra, Sofiólee ao Molho Rosé, Medalhão de Peru ao Molho Madeira, Peru ao Molho de Champignon, Strogonoff de Filé de Frango, Strogonoff de Filé Mignon, Escalope ao Molho Madeira, Medalhão ao Molho Madeira, Conchilli à Quatro Queijos, Badejo ao Molho Branco, Rondelli ao sugo, Frango à Diplomata, Bacalhau ao Forno, Bacalhau à Moda, outros.</p> <p><u>Sobremesas:</u> Pudim de leite com chantilly, Salada de frutas com sorvete, Sorvete com cobertura, Mousse de chocolate, Mousse de maracujá, Torta de maracujá, Papaia com cassis, Torta de limão, Pêra ao Vinho, outros.</p>						
<b>VALOR TOTAL.....R\$</b>						

DECLARAMOS que estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, tributos, pessoal, transporte, equipamento, treinamentos, materiais e demais encargos necessários à execução dos serviços, constituindo assim, a única remuneração pelo objeto a ser contratado.

DECLARAMOS sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigação de declarar ocorrências posteriores.

Finalmente, DECLARAMOS que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições estabelecidas no Edital da licitação e seus anexos e que o descumprimento de qualquer dessas cláusulas acarretará a aplicação das penalidades conforme art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93, principalmente a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, nome e assinatura do responsável legal



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**ANEXO VI**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE PODERÃO SER SUBSTITUÍDOS PELA APRESENTAÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC**

A licitante poderá apresentar o CRC em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e qualificação econômico-financeira, conforme listados abaixo:

**1. Habilitação Jurídica**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**2. Regularidade Fiscal**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Cópias das certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:
  - c1) à Seguridade Social – INSS
  - c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
  - c3) à Fazenda Pública Federal:
    - c3.1) Receita Federal, e
    - c3.2) Dívida Ativa da União;
  - c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);
  - c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários);
  - c6) à Fazenda Pública do Estado de Goiás (Certidão de Débito em Dívida Ativa).



**ESTADO DE GOIÁS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO**  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**2.1.** Caso a participação no certame se dê através da matriz, com possibilidade de que a execução contratual se dê por filial, ou vice-versa, a prova de regularidade fiscal, mediante apresentação do CRC, deverá ser de ambas (deliberação da Procuradoria Geral do Estado através de seu Despacho “AG” nº 001930/2008).

### 3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) 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, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;
- b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:
- 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 =	$\frac{AT}{PC + PNC}$	=	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$

- c) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

**Nota:**

- 1) Caso o CRC traga informação a respeito da regularidade para com a justiça do trabalho (CNDT), este será aceito em substituição à apresentação da certidão exigida na alínea “c” do item 7.1 do edital.
- 2) Caso seja apresentado o Certificado de Registro Cadastral - CRC, emitido pelo Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado – CADFOR da Superintendência de Logística e Suprimentos da SEGPLAN este deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente “status irregular”, será assegurado à licitante o direito de apresentar a documentação atualizada e regular na própria sessão.



ESTADO DE GOIÁS  
SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO  
*Gerência de Licitações e Contratos*

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE  
NÃO EMPREGA MENOR PARA LICITAR COM O PODER PÚBLICO**

À

Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento - SEGPLAN  
Palácio Pedro Ludovico Teixeira n.º 400 – 7º andar, Setor Sul, 74015-908

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 008/2013.**

....., inscrito no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal n.º 8.666/93, da não-realização, no estabelecimento, de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo, na condição de aprendizes, a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

.....

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Carimbo, nome e assinatura do responsável legal